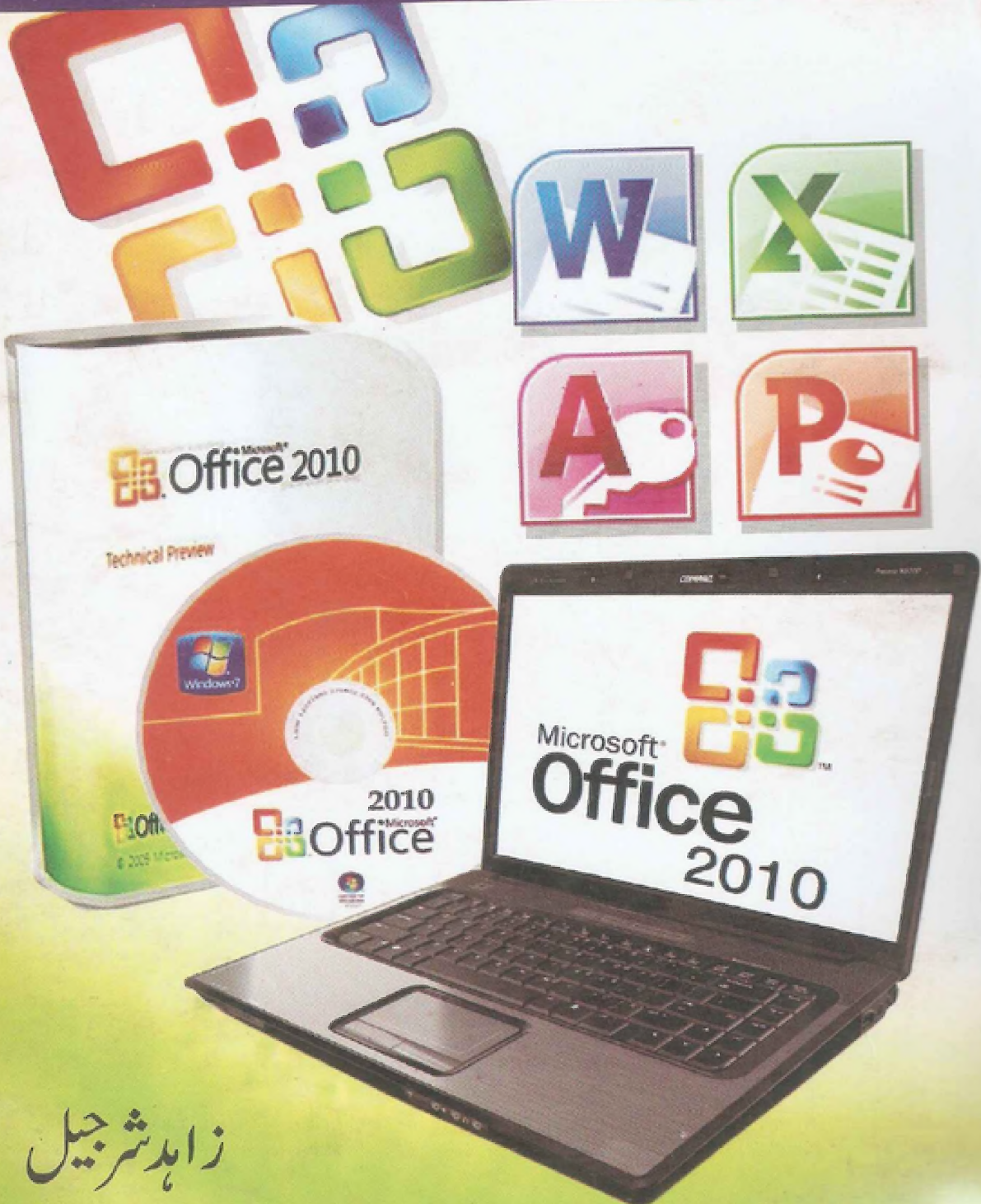


مائیکروسافٹ

# آفس 2010

ڈاکومنٹ، سپریڈ شیٹ، ڈیٹا بیس اور پریزنٹیشن بنانا سیکھیں



زاهد شرجیل





# مائیکروسافٹ آفس 2010

ڈاکومنٹ، سپریڈشیٹ، ڈیٹابیس اور پریزنٹیشن بنانا سیکھیں

BOOK  
DOT

24 OCT 2012

زاہد شرجیل

تخلیقات

6 بیگم روڈ لاہور۔ 042-37124933/37238014  
Email: takhleeqat@yahoo.com  
www.takhleeqatbooks.com





# مانیکرو سافٹ آفس 2010

## فہرست

15	1	مانیکرو سافٹ آفس کا تعارف
15		☐ مانیکرو سافٹ آفس 2010 کے ورژنز
16		☐ مانیکرو سافٹ آفس کو انسٹال کرنا
17		☐ انسٹالیشن کا طریقہ
18		☐ سیٹ اپ کے مراحل
21		☐ پروگرامز کو کھولنا
23		☐ شارٹ کٹ بنانا
24		☐ انٹرفیس
26		☐ ٹائٹل بار
26		☐ بیک شیٹ ویو
28		☐ رہن
31		☐ کوئیٹ ایکسیس ٹول بار
33		☐ ٹاسک بین
34		☐ اسٹینس بار

35	2	مانیکرو سافٹ آفس کا عملی استعمال
35		☐ نئی ڈاکومنٹ بنانا
38		☐ ڈاکومنٹ کو سیو کرنا
42		☐ ڈاکومنٹ کھولنا
43		☐ ڈاکومنٹ کو بند کرنا

44	ٹیکسٹ کا استعمال	□
45	ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنا	□
48	اکٹ، کاپی، پیسٹ	□
52	ڈریگ اینڈ ڈراپ	□
53	آفس کلپ بورڈ	□
55	آن ڈو	□
57	ری ڈو	□
57	پرنٹنگ	□

### 1 : مائیکروسافٹ ورڈ

63	3 ڈاکومنٹ بنانا	□
63	نیمپلس	□
64	نیمپلس سے ڈاکومنٹ بنانا	◀
66	نیمپلس بنانا	◀
69	ویب پیج بنانا	□
72	PDF فائل بنانا	□
74	XPS فائل بنانا	□

75	4 ایڈیٹنگ	□
75	پیسٹ آپشن	□
77	تلاش اور تبدیلی	□
83	اسپیٹنگ اور گرائمر	□

87	5 فارمیٹنگ اور پیج کے عوامل	□
87	بولڈ، اٹالک، انڈر لائن	□
89	فونٹ کا استعمال	□
92	ٹیکسٹ پر تاثرات لگانا	□
94	حروف کا انداز تبدیل کرنا	□
95	الائنمنٹ	□

96	فہرست بنانا	<input type="checkbox"/>
97	بلیٹس پر مشتمل فہرست بنانا	<input type="checkbox"/>
98	اعداد یا حروف پر مشتمل فہرست بنانا	<input type="checkbox"/>
99	اشانکڑ	<input type="checkbox"/>
100	فارمیٹ وینئر	<input type="checkbox"/>
102	مارجن	<input type="checkbox"/>
103	ہجج نمبر شامل کرنا	<input type="checkbox"/>
104	ہجج کا پس منظر بدلا	<input type="checkbox"/>
106	دیگر عوامل	<input type="checkbox"/>
109	ہیڈر اور فوتر	<input type="checkbox"/>
111	6 او بیکلیٹس کا استعمال	<input type="checkbox"/>
112	نیمبل بنانا	<input type="checkbox"/>
115	نیمبل میں ٹیکسٹ ٹائپ کرنا	<input type="checkbox"/>
116	نیمبل میں سلیکشن	<input type="checkbox"/>
117	نیمبل میں تہدیلیاں کرنا	<input type="checkbox"/>
120	تصادیر اور کلپ آرٹس	<input type="checkbox"/>
120	کلپ آرٹ شامل کرنا	<input type="checkbox"/>
122	تصویر شامل کرنا	<input type="checkbox"/>
124	اشانکڑ کا استعمال	<input type="checkbox"/>
125	تصویر کو کاٹنا	<input type="checkbox"/>
127	تصویر کے دیگر عوامل	<input type="checkbox"/>
127	ورڈ آرٹ	<input type="checkbox"/>
128	ٹیکسٹ باکس	<input type="checkbox"/>
131	7 میل مرچ	<input type="checkbox"/>
132	ڈیٹا سوریس	<input type="checkbox"/>
132	مین ڈاکومنٹ	<input type="checkbox"/>
132	میل مرچ ویزرڈ استعمال	<input type="checkbox"/>



## 2: مائیکروسافٹ ایکسیل

## 8 ورک بک بنانا 143

- 143 ورک بک بنانا □
- 144 ورک بک کو سیو کرنا □
- 145 ورک بک کو ویب پیج کے طور پر سیو کرنا ◀
- 147 ورک بک کے سیو ہونے کا ڈیفالٹ مقام بدلنا ◀
- 148 پروگرام کھلنے پر کسی ورک بک کو کھولنا ◀
- 148 ورک شیٹ کے اجزاء □
- 152 ورک شیٹ کے عوامل □
- 152 نئی ورک شیٹ شامل کرنا ◀
- 153 ورک شیٹ ڈیلیٹ کرنا ◀
- 153 ورک شیٹ کا نام تبدیل کرنا ◀
- 154 ورک شیٹ کو چھپانا ◀
- 154 چھپی ہوئی ورک شیٹ کو ظاہر کرنا ◀
- 155 کالم کی چوڑائی تبدیل کرنا ◀
- 155 قطار کی اونچائی تبدیل کرنا ◀
- 155 سیل شامل کرنا ◀
- 156 سیل ڈیلیٹ کرنا ◀

## 9 ڈیٹا اینٹری 157

- 157 سیل میں ڈیٹا رکھنا □
- 158 سیل کا ڈیٹا ختم کرنا □
- 158 ایکسیل کا طریقہ کار □
- 159 اعداد کا بطور ٹیکسٹ استعمال □
- 160 ڈیٹا اینٹری □
- 160 ڈیٹا نقل ◀
- 162 ڈیٹا سیریز ◀
- 165 آٹو کمپلیٹ ◀
- 166 پک فرام لسٹ ◀
- 167 ڈیٹا کی درستگی کا معیار مقرر کرنا □

171

## 10 سلیکشن اور ایڈیٹنگ

- 171 ◀ درک شیٹ کو سلیکٹ کرنا
- 172 ◀ سیل کو سلیکٹ کرنا
- 172 □ فوئرس منتقل کرنا
- 173 □ ڈیٹا میں رد و بدل کرنا
- 176 □ پیسٹ آپشنل
- 179 □ ڈیٹا اور فارمیٹنگ ختم کرنا
- 179 ◀ سیل کا ڈیٹا ختم کرنا
- 179 ◀ سیل کی فارمیٹنگ ختم کرنا
- 180 □ درک شیٹ کے اجزاء کو ختم کرنا
- 180 ◀ سیل کو ختم کرنا
- 181 ◀ قطار یا کالم کو ختم کرنا
- 181 □ درک شیٹ کے اجزاء شامل کرنا
- 181 ◀ سیل شامل کرنا
- 182 ◀ قطار یا کالم شامل کرنا

183

## 11 فارمیٹنگ

- 183 □ ٹیکسٹ کا رنگ تبدیل کرنا
- 184 □ ٹیکسٹ کو الائن کرنا
- 184 □ ٹیکسٹ کا رخ بدلنا
- 185 □ ٹیکسٹ ریپ
- 186 □ مارجینز
- 186 □ شریک ٹوفٹ
- 187 □ بارڈر
- 189 □ سیل کے پس منظر کا رنگ اور نمونہ
- 190 □ شرطیہ فارمیٹنگ

193

## 12 فارمولے اور فلکشنز

193

□ آپریٹرز

194	ریفرنس	☐
194	رہیلے ریفرنس	☐
195	ایپولیوٹ ریفرنس	☐
195	مکسڈ ریفرنس	☐
196	ریفرنس کے انداز	☐
197	ریفرنس آپریٹرز	☐
197	سیل یا رینج کا نام رکھنا	☐
197	سیل رینج کا نام متعین کرنا	☐
197	نام کو استعمال کرنا	☐
200	نام کو ختم کرنا	☐
201	فنکشن	☐
201	فنکشن لکھنے کا طریقہ	☐
202	فنکشن لکھنا	☐
202	Insert Function ڈائیلاگ باکس	☐
204	فنکشنز کا عملی استعمال	☐

## 211

## 13. چارٹ بنانا

211	چارٹ بنانا	☐
213	چارٹ کے اجزاء	☐
214	چارٹ میں تبدیلیاں کرنا	☐
214	چارٹ کی قسم تبدیل کرنا	☐
215	ڈیٹا کے ایکسز تبدیل کرنا	☐
216	ڈیٹا تبدیل کرنا	☐
217	لے آؤٹ تبدیل کرنا	☐
217	اسٹائل تبدیل کرنا	☐



## 3 : مائیکروسافٹ ایکسیس

221

14 ڈیٹا بیس

- 221 ڈیٹا بیس کیا ہے؟ ☐
- 222 ڈیٹا بیس کی اصطلاحات ☐
- 223 مائیکروسافٹ ایکسیس کی ڈیٹا بیس ☐
- 223 نئی ڈیٹا بیس بنانا ☐
- 225 مائیکروسافٹ ایکسیس کا انٹرفیس ☐
- 225 نئی گیٹوین ☐

227

15 ٹیبل

- 227 ٹیبل بنانا ☐
- 228 فیلڈ شامل کرنا ☐
- 228 ٹیبل کو سید کرنا ☐
- 229 ٹیبل میپٹ کے ذریعے ☐
- 230 ڈیزائن ویو میں ☐
- 231 ٹیبل ڈیزائن کرنا ☐
- 231 فیلڈ کا نام ☐
- 232 فیلڈ کی ڈیٹا ٹائپ ☐
- 233 ٹیبل کے عوامل ☐
- 233 نیا فیلڈ شامل کرنا ☐
- 234 فیلڈ کو ختم کرنا ☐
- 234 فیلڈ کا نام یا ڈیٹا ٹائپ تبدیل کرنا ☐
- 235 فیلڈ کی خصوصیات ☐
- 236 پرائمری کی ☐
- 236 پرائمری کی لگانا ☐
- 237 انڈیکس ☐
- 237 انڈیکس بنانا ☐
- 239 ٹیبل کا ویو تبدیل کرنا ☐
- 240 ٹیبل میں ڈیٹا دیکھنا ☐

240	ریکارڈز دیکھنا	44
241	ریکارڈز کو سلیکٹ کرنا	44
241	ریکارڈز کو ختم کرنا	44
242	نیا ریکارڈز شامل کرنا	44
242	ریکارڈز میں تبدیلیاں کرنا	44
243	ریکارڈز کی ترتیب بدلنا	44
243	ریکارڈز کو فلٹر کرنا	44

## 245

## 16 فارم

245	فارم بنانا	□
245	فارم ٹول کے ذریعے	44
246	سپلٹ فارم ٹول کے ذریعے	44
247	فارم ویزرڈ کے ذریعے	44
250	ڈیزائن ویو میں	44
252	فارم کے ذریعے ڈیٹا تبدیل کرنا	□
253	نیا ڈیٹا شامل کرنا	□
253	کنٹرولز میں تبدیلیاں کرنا	□
253	کنٹرول کا سائز تبدیل کرنا	44
253	کنٹرول کی جگہ بدلنا	44

## 255

## 17 کیوری

255	کیوری کی اقسام	□
255	کیوری بنانا	□
255	ویزرڈ کے ذریعے	44
258	ڈیزائن ویو میں	44
260	ڈیٹا سلیکٹ کرنے کا معیار مقرر کرنا	□
262	کیوری کے دیگر عوامل	□

## 263

## 18 رپورٹ بنانا

267	رپورٹ بنانا	□
295	رپورٹ کو دیکھنا اور پرنٹ کرنا	□

## 4 : مانیکروسافٹ پاور پوائنٹ

271	19 پرزینٹیشن بنانا
271	□ پرزینٹیشن بنانا
272	◄◄ نئی خالی پرزینٹیشن
273	◄◄ سلائیڈ کے اجزا
274	□ دیکھنے کے انداز
274	◄◄ ہارمل ویو
275	◄◄ سلائیڈ سارٹرو ویو
275	◄◄ سلائیڈ شو ویو
276	◄◄ ویو تبدیل کرنا

277	20 سلائیڈز اور او بیک کیس
277	□ نئی سلائیڈ شامل کرنا
277	□ سلائیڈ کو ڈیلیٹ کرنا
278	□ سلائیڈ کی نقل بنانا
278	□ سلائیڈ کو چھپانا اور دوبارہ ظاہر کرنا
279	□ سلائیڈ کی لے آؤٹ
280	◄◄ سلائیڈ کی لے آؤٹ تبدیل کرنا
281	◄◄ لے آؤٹ کے مطابق نئی سلائیڈ بنانا
281	□ پلیس ہولڈر کے خواہاں
281	◄◄ ٹیکسٹ لکھنا
283	◄◄ تصویر شامل کرنا
284	◄◄ ٹیبل شامل کرنا
285	◄◄ آڈیو یا ویڈیو شامل کرنا

287	21 سلائیڈ شو
287	□ سلائیڈز کا ڈیزائن
287	◄◄ تقسیم بدلنا
289	□ ریموں کی ترکیب







## مائیکروسافٹ آفس کا تعارف

کمپیوٹر سے متعلقہ بہت سے امور ایسے ہیں جن کا واسطہ تقریباً ہر استعمال کنندہ سے پڑتا ہے۔ یہ امور گھر یا دفتری کام کاج سے متعلق ہو سکتے ہیں۔ سافٹ ویئر بنانے والی کمپنیوں نے ایسے بہت سے سافٹ ویئر بنائے ہیں جو ان امور کی انجام دہی میں کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ ان سافٹ ویئر کو ایک مجموعے کے طور پر اکٹھا کر کے ”آفس سوٹ“ (Office Suite) کہا جاتا ہے۔ ونڈوز (Windows) بنانے والی مشہور کمپنی مائیکروسافٹ کے آفس سوٹ کا نام ”مائیکروسافٹ آفس“ ہے۔

### مائیکروسافٹ آفس 2010 کے ورژنز

مائیکروسافٹ آفس 2010 مختلف ورژنز کی صورت میں دستیاب ہے۔

#### آفس یرو فیشنل یلس 2010

مائیکروسافٹ آفس 2010 کا یہ ورژن بڑی کمپنیوں کے لیے بنایا گیا ہے، جہاں لوگوں کو ڈیٹا کے اشتراک، ترسیل اور تنظیم جیسے امور کی ہمہ وقت ضرورت ہوتی ہے۔ اس ورژن میں ورڈ 2010، ایکسل 2010، پاور پوائنٹ 2010، ایکسیس 2010، پبلشر



2010، ون نوٹ 2010، آؤٹ لک 2010، شیئر پوائنٹ ورک اسپیس 2010، انفوپاٹھ 2010 اور کیونیکٹر 2010 شامل ہیں۔

### آفس پروفیشنل یلس

مائیکروسافٹ آفس 2010 کا یہ ورژن ان لوگوں کے لیے بنایا گیا ہے جنہیں مائیکروسافٹ آفس کی روایتی سہولیات کے علاوہ ڈیٹا کی تنظیم و ترتیب کی سہولیات بھی درکار ہوں۔ اس ورژن میں ورڈ 2010، ایکسل 2010، پاور پوائنٹ 2010، ایکسیس 2010، پبلشر 2010، ون نوٹ 2010 اور آؤٹ لک 2010 شامل ہیں۔

### آفس سٹینڈرڈ 2010

مائیکروسافٹ آفس 2010 کا یہ ورژن ان لوگوں کے لیے بنایا گیا ہے جنہیں دستاویزات (ڈاکومنٹس)، ای میلز اور دیگر دفتری امور انجام دینے کی ضرورت ہو۔ اس ورژن میں ڈیٹا سے متعلقہ پروگرام ایکسیس 2010 شامل نہیں ہے۔ اس ورژن میں ورڈ 2010، ایکسل 2010، پاور پوائنٹ 2010، پبلشر 2010، ون نوٹ 2010 اور آؤٹ لک 2010 شامل ہیں۔

### آفس ہوم اینڈ بزنس 2010

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے، مائیکروسافٹ آفس 2010 کا یہ ورژن عام صارفین کے لیے بنایا گیا ہے، جو گھریا آفس میں بنیادی امور کے لیے سافٹ ویئر استعمال کرنا چاہتے ہیں۔ اس ورژن میں ورڈ 2010، ایکسل 2010، پاور پوائنٹ 2010، ون نوٹ 2010 اور آؤٹ لک 2010 شامل ہیں۔

### مائیکروسافٹ آفس کو انسٹال کرنا

مائیکروسافٹ آفس 2010 ڈی وی ڈی (DVD) پر دستیاب ہے۔ اسے انسٹال کرنے کے لیے آپ کے کمپیوٹر میں ڈی وی ڈی روم یا کمبو (Combo) ڈرائیو کا ہونا



ضروری ہے۔

”مائیکروسافٹ آفس 2010“ کو انسٹال کرنے کے لیے کمپیوٹر میں کم از کم ان خصوصیات کا ہونا ضروری ہے۔

« پروسیسر کی کم سے کم رفتار 500 میگا ہرٹز (Mhz) ہونی چاہیے۔ پروسیسر اگر پینٹیم IV ہو تو زیادہ بہتر ہے۔

« آپریٹنگ سسٹم ونڈوز XP (کم از کم سروس پیک 3)، ونڈوز وینا (سروس پیک 1) یا ونڈوز 7 ہونا چاہیے۔

« کمپیوٹر کی میموری یا ریم (RAM) کم از کم 256 میگا بائٹس (MB) ہونی چاہیے۔ بہتر کارکردگی کے لیے 1 گیگا بائٹس کی ریم استعمال کریں۔

« ہارڈ ڈسک پر کم از کم 2 گیگا بائٹس خالی جگہ ہونی چاہیے۔

« SVGA مانیٹر، جس کی ریزولوشن 1024 x 768 یا اس سے زیادہ ہو۔

« ڈی وی ڈی روم یا کمبو ڈرائیو۔

### انسٹالیشن کا طریقہ

اس بات کی تسلی کر لیں کہ اوپر بیان کی گئی کم سے کم خصوصیات آپ کے کمپیوٹر میں موجود ہیں۔

مائیکروسافٹ آفس 2010 کی ڈی وی ڈی کو ڈرائیو میں ڈالیں۔ ڈرائیو بند کرنے پر چند لمحوں بعد مائیکروسافٹ آفس 2010 کا سیٹ اپ (Setup) خود بخود چل پڑے گا۔

### سیٹ اپ

”سیٹ اپ“ (Setup) ایسا پروگرام ہوتا ہے جو سافٹ ویئر انسٹال کرنے کے لیے استعمال کیا جائے۔ سیٹ اپ پروگرام میں چند مراحل ہوتے ہیں۔ ان مراحل میں پروگرام استعمال کنندہ سے کچھ معلومات حاصل کرتا ہے اور آخر میں اس معلومات کے مطابق سافٹ ویئر انسٹال کر دیتا ہے۔

## سیٹ اپ کے مراحل

❖ سیٹ اپ چلنے پر سب سے پہلے جو سکرین یا ونڈوسا منے آتی ہے اس میں یہ پیغام ہوتا ہے کہ سیٹ اپ کچھ ضروری فائلز تیار کر رہا ہے۔ فائلز کے تیار ہو جانے کے بعد اگلی ونڈو خود بخود سامنے آ جاتی ہے۔

❖ اس ونڈو میں ”پراڈکٹ کی“ (Product Key) ٹائپ کرنے کے لیے کہا جاتا ہے۔ ”پراڈکٹ کی“ ڈی وی ڈی کے خول پر لکھی ہوتی ہے۔  
ڈی وی ڈی کور سے دیکھ کر ”پراڈکٹ کی“ ٹائپ کریں۔

اگر پراڈکٹ کی درست ہو تو بائیں کی دائیں جانب درست کا نشان ✓ آ جاتا ہے۔ اگر پراڈکٹ کی درست نہ ہو تو بائیں کی دائیں جانب سرخ رنگ کا ایک نشان بن جاتا ہے۔ اس کے علاوہ بائیں کے نیچے پراڈکٹ کی درست نہ ہونے کا پیغام بھی آ جاتا ہے۔

درست پراڈکٹ کی ٹائپ کرنے کے بعد نیچے موجود Continue بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے اگلی ونڈو سامنے آ جائے گی۔

❖ اگلی ونڈو سافٹ ویئر استعمال کرنے کے لائسنس کے معاہدے سے متعلق ہے۔ اس ونڈو میں معاہدے کی تمام شرائط لکھی ہوتی ہیں۔ شرائط قبول کرنے پر ہی سیٹ اپ مزید آگے چل سکتا ہے۔ اگر آپ کو شرائط قبول نہیں تو ونڈو میں اوپر دائیں جانب موجود X بٹن کو کلک کر کے سیٹ اپ پروگرام کو بند کر دیں۔

اگر شرائط قبول ہیں تو شرائط کے بائیں کے نیچے موجود آپشن کو کلک کر کے سلیکٹ کر لیں، جیسا کہ شکل 1.1 میں دکھایا گیا ہے۔

❖ اگلی ونڈو انسٹالیشن کی قسم کا انتخاب کرنے کے لیے ہے، دیکھیں شکل 1.2۔

اس ونڈو میں دو ہنمز دیئے گئے ہیں۔

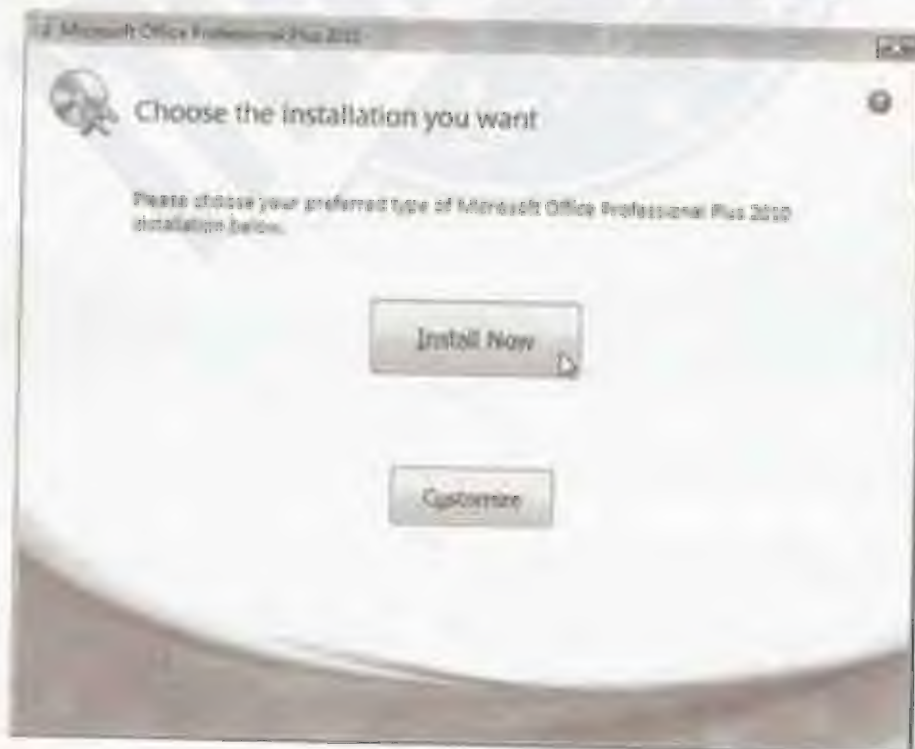
Install Now بٹن کو کلک کرنے سے مائیکروسافٹ آفس 2010 کے مخصوص اجزا انسٹال ہو جائیں گے۔ یہ وہ اجزا ہوتے ہیں جو زیادہ تر استعمال کنندگان کی ضروریات کو پورا کر سکتے ہیں۔





شکل 1.1 .... مائیکروسافٹ آفس 2010 کے لائسنس سے متعلق ونڈو

نیچے موجود Customize بٹن کو کلک کرنے سے ایک اور ونڈو کھلتی ہے۔



شکل 1.2 .... انسٹالیشن کی قسم کا تعین کرنا



اس ونڈو کے ذریعے مائیکروسافٹ آفس 2010 کے انسٹال ہونے والے اجزا کا تعین خود کیا جاسکتا ہے۔

اگر آپ نوآموز ہیں اور زیادہ نہیں جانتے تو Install Now بٹن کو کلک کر کے مائیکروسافٹ آفس کے ضروری اجزا انسٹال کر لیں۔ اگر آپ نوآموز نہیں ہیں تو انسٹال ہونے والے اجزا میں کی بیشی یا تبدیلی کے لیے Customize بٹن کو کلک کریں۔

اس ونڈو میں موجود Install Now بٹن کو کلک کرنے سے انسٹالیشن کا عمل شروع ہو جاتا ہے۔



شکل 1.3: انسٹالیشن کا عمل جاری ہے

انسٹالیشن کا عمل کچھ دیر تک جاری رہتا ہے، اس وقت کا دار و مدار کمپیوٹر کی رفتار پر ہے۔ انسٹالیشن مکمل ہو جانے کے بعد ایک ونڈو سامنے آتی ہے۔ اس ونڈو میں سیٹ اپ کے مکمل ہونے کی نشاندہی ہوتی ہے۔



فصل 1.4 ... سیٹ اپ کے اختتام پر سامنے آنے والی ونڈو

Close بٹن کو کلک کرنے سے سیٹ اپ کی یہ آخری ونڈو بند ہو جاتی ہے۔

## پروگرامز کو کھولنا

مائیکروسافٹ آفس 2010 میں شامل پروگرامز کو ونڈوز کے اشارت مینیو کے ذریعے کھولا جاسکتا ہے۔ درج ذیل طریقہ ونڈوز XP کے لیے ہے۔

1- ونڈوز XP کی ٹاسک بار پر موجود Start بٹن کو کلک کریں۔ یوں اشارت مینیو کھل جائے گا۔

2- اشارت مینیو میں موجود آپشن All Programs کو کلک کریں یا اس پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ ایسا کرنے سے تمام پروگرامز کی فہرست پر مشتمل مینیو کھل جائے گا۔

3- اس مینیو میں موجود آپشن Microsoft Office پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ ماؤس پوائنٹر کو Microsoft Office پر لے جانے سے ایک اور

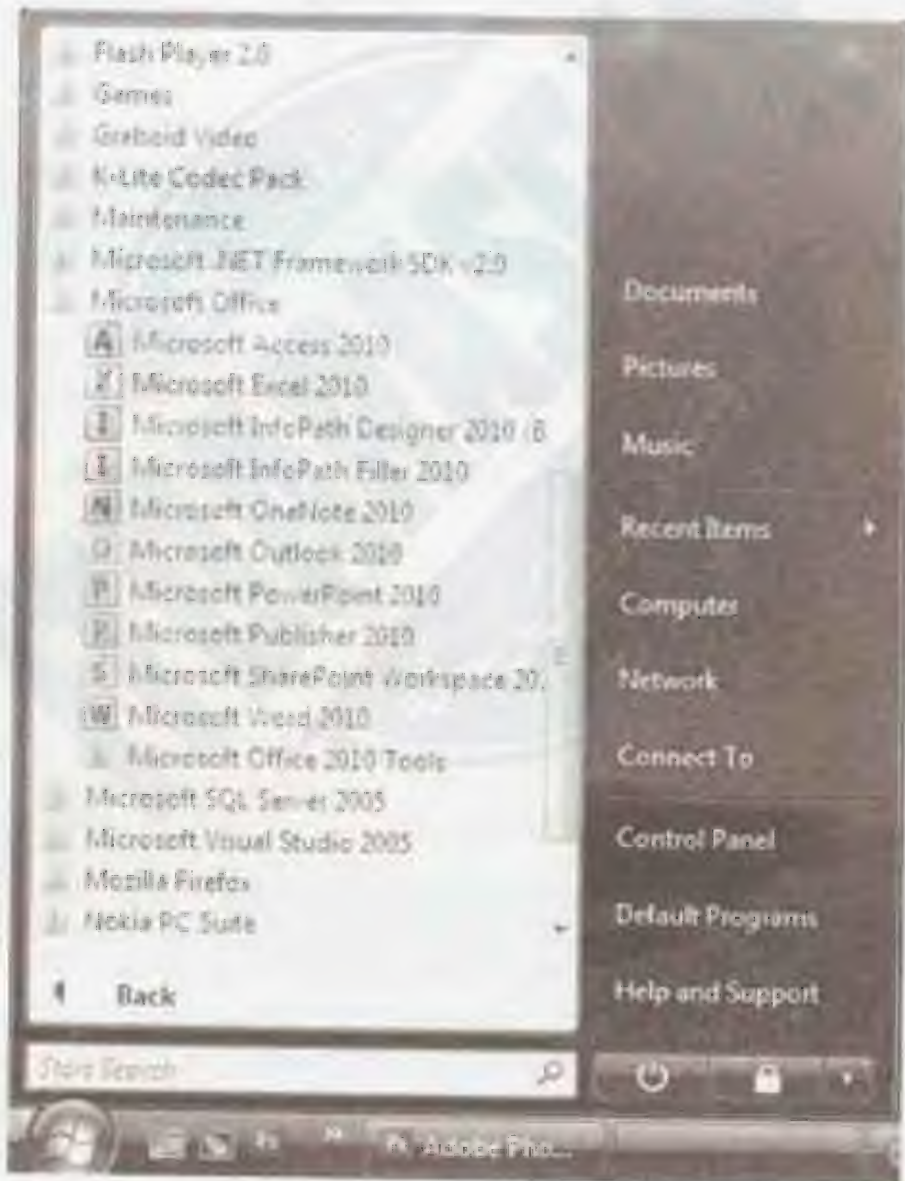


مینو کھلے گا جس میں مائیکروسافٹ آفس 2010 کے ان پروگرامز یا سافٹ ویئر کے نام ہوں گے جو انشال کیے گئے ہیں۔

4۔ اس پروگرام کے نام کو کلک کریں جسے کھولنا ہے۔ ایسا کرنے سے پروگرام کھل جائے گا۔

ونڈوز وینا کی صورت میں طریقہ یہ ہوگا:

1۔ وینڈوز وینا کی ٹاسک بار پر موجود Start بٹن کو کلک کریں۔ یوں اشارت مینو کھل جائے گا۔



شکل 1.5 ... مائیکروسافٹ آفس 2010 کے پروگرامز کو اشارت مینو سے کھولنا



- 2- اشارت مینیو میں موجود آپشن All Programs کو کلک کریں۔ یوں تمام پروگرامز کی فہرست All Programs کے اوپر والی جگہ پر آجائے گی۔
- 3- اس فہرست میں سے Microsoft Office کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Microsoft Office کے نیچے مائیکروسافٹ آفس 2010 کے تمام پروگرامز کے نام آجائیں گے۔ کسی بھی نام کو کلک کرنے سے وہ پروگرام کھل جائے گا۔

## شارٹ کٹ بنانا

مائیکروسافٹ آفس 2010 کے کسی پروگرام کو اشارت مینیو کے ذریعے کھولنا نسبتاً طویل عمل ہے۔ پروگرام کو آسانی سے کھولنے کے لیے ڈیسک ٹاپ پر اس کا شارٹ کٹ بنایا جاسکتا ہے۔ شارٹ کٹ ایک آئیکون پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس آئیکون کو ڈبل کلک کرنے سے متعلقہ پروگرام کھل جاتا ہے۔

پروگرام کا شارٹ کٹ بنانے کے لیے ان ہدایات پر عمل کریں:

- 1- ونڈوز XP کی ٹاسک بار پر Start بٹن کو کلک کر کے اشارت مینیو کھولیں۔
- 2- اشارت مینیو میں سے All Programs کو کلک کریں۔ اس طرح پروگرامز کا مینیو کھل جائے گا۔ ونڈوز وینا کی صورت میں یہ مینیو الگ سے نہیں کھلا، بلکہ All Programs کے اوپر ظاہر ہوتا ہے۔
- 3- پروگرامز کے مینیو میں سے Microsoft Office کو کلک کر کے مائیکروسافٹ آفس کا مینیو کھولیں۔
- 4- ماؤس پوائنٹر کو Microsoft Word 2010 یا کسی بھی پروگرام کے نام پر لے جائیں اور ماؤس کا دائیں بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو سامنے آئے گا۔
- 5- اس مینیو کی آپشن Send To پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ یوں ایک اور مینیو سامنے آئے گا۔ اس مینیو میں سے Desktop (Create Shortcut) کو کلک کریں، جیسا کہ شکل 1.6 میں دکھایا گیا ہے۔ اس طرح ڈیسک ٹاپ پر

اس پروگرام کا شارٹ کٹ بن جائے گا۔ شارٹ کٹ کی نشانی یہ ہے کہ اس میں سافٹ ویئر کے آئیکون کے نچلے بائیں کونے پر گھومتے ہوئے تیر کا نشان ہوتا ہے۔



شکل 1.6 ..... پروگرام کا شارٹ کٹ بنانے کا طریقہ

## انٹرفیس

انٹرفیس اس درمیانی واسطے کو کہتے ہیں جو سافٹ ویئر اور استعمال کنندہ کے درمیان ہوتا ہے۔ سافٹ ویئر کا انٹرفیس عام طور پر ایک ونڈو کی صورت میں ہوتا ہے۔ اس ونڈو کے بہت سے اجزاء ہوتے ہیں۔ کسی بھی پروگرام کو کھولنے سے جو ونڈو سامنے آتی ہے وہ دراصل اس کا انٹرفیس ہے۔ شکل 1.7 میں مائیکروسافٹ ورڈ 2010 کا انٹرفیس دکھایا گیا ہے۔

مائیکروسافٹ ورڈ یا مائیکروسافٹ آفس کے دیگر پروگرامز کے انٹرفیس کے اہم اجزاء کی تفصیل یہ ہے:







## ٹائٹل بار

ونڈو میں سب سے اوپر موجود پٹی کو ٹائٹل بار (Title Bar) کہتے ہیں۔

ٹائٹل بار کے بائیں کونے پر سافٹ ویئر کا آئیکن ہوتا ہے۔

ٹائٹل بار کے درمیان ڈاکومنٹ اور سافٹ ویئر کا نام لکھا ہوتا ہے۔ بائیں جانب

ڈاکومنٹ اور دائیں جانب سافٹ ویئر کا نام ہوتا ہے۔

ٹائٹل بار کے دائیں سرے پر تین چھوٹے بٹنز ہوتے ہیں۔ ان میں سے دائیں بٹن

کو کلک کر کے وینڈو کو بند کیا جاسکتا ہے۔ اس بٹن پر X کا نشان بنا ہوتا ہے۔ بائیں بٹن کو

کلک کرنے سے وینڈو کا سائز کم سے کم ہو جاتا ہے۔ اس حالت میں وینڈو نظر نہیں آتی بلکہ

اس کی موجودگی ٹاسک بار پر ایک بٹن کی صورت میں ہوتی ہے۔ ٹاسک بار پر موجود اس بٹن

کو کلک کر کے وینڈو کو دوبارہ سامنے لایا جاسکتا ہے۔

درمیانی بٹن کا رویہ دو طرح کا ہوتا ہے۔ اگر وینڈو کا سائز زیادہ سے زیادہ ہو تو یہ

بٹن Restore Down کا کام کرتا ہے اور اسے کلک کرنے سے وینڈو کا سائز کم ہو جاتا

ہے۔ اگر وینڈو Restore Down کے بعد ہونے والے کم سائز میں ہو تو اس بٹن کو کلک

کرنے سے وینڈو زیادہ سے زیادہ سائز میں آ جاتی ہے اور سکرین پر ٹاسک بار کے علاوہ

دستیاب تمام جگہ گھیر لیتی ہے۔

## بیک سٹیج ویو

مائیکروسافٹ آفس 2007 میں File منیو کے متبادل کے طور پر آفس بٹن

(Office Button) شامل کیا گیا تھا۔ یہ بٹن ٹائٹل بار کے بائیں کونے پر تھا۔

مائیکروسافٹ آفس 2010 میں آفس بٹن کی جگہ File ٹیب کو شامل کیا گیا ہے۔

کوئیک ایکسیس ٹول بار کے نیچے موجود File ٹیب کو کلک کرنے سے مائیکروسافٹ

آفس بیک سٹیج ویو (Backstage View) سامنے آتا ہے۔ بیک سٹیج ویو فائلز کے

انتظام اور اشتراک کے مختلف عوامل انجام دینے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔



فیکس 18 مائیکروسافٹ آفس بیک سٹیج ویو

بیک سٹیج ویو میں 3 پینلوں ہوتے ہیں۔ بائیں پینل میں تمام امور کی فہرست ہوتی ہے جو بیک سٹیج ویو میں انجام دیے جاسکتے ہیں۔ درمیانی پینل میں بائیں پینل میں سے سلیکٹ کیے جانے والے کام سے متعلق آپشنز ہوتی ہیں۔ دائیں پینل میں ان آپشنز سے متعلق معلومات یا پری ویو دکھایا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر بائیں پینل میں Share کو کلک کریں تو درمیانی پینل میں ڈاکومنٹ کے اشتراک سے متعلق آپشنز آجائیں گی۔ ان آپشنز میں سے کسی ایک کو سلیکٹ کریں تو دائیں پینل میں اس کے مطابق آپشنز اور معلومات تبدیل ہو جائیں گی۔

بیک سٹیج ویو کے ذریعے یہ امور انجام دیے جاسکتے ہیں:

- « نئی ڈاکومنٹ شروع کرنا، خالی یا ٹیمپلیٹ کی بنیاد پر
- « فائل کو محفوظ یا سیو (Save) کرنا



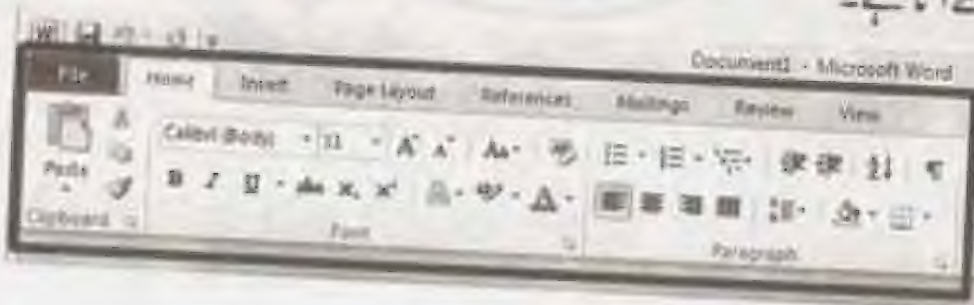
- « سیو کی گئی فائل کو کھولنا
- « کھلی ہوئی فائل کو بند کرنا
- « ڈاکومنٹ کو محفوظ بنانا، تاکہ کوئی اس میں تبدیلی نہ کر سکے
- « ڈاکومنٹ کا جائزہ لینا اور اس میں موجود خامیوں کا پتہ چلانا
- « ڈاکومنٹ کو پرنٹ کرنا
- « فائل کے اشتراک سے متعلق امور انجام دینا
- « مائیکروسافٹ آفس سے متعلق امدادی مواد دیکھنا

## ربن

مائیکروسافٹ آفس 2007 میں پہلی بار مینیو بار اور بہت سی ٹول بارز کی بجائے ربن (Ribbon) مہیا کیا گیا تھا۔ مائیکروسافٹ آفس 2010 میں ربن کو مزید بہتر بنایا گیا ہے اور اس میں نئے ٹولز شامل کیے گئے ہیں۔

## ربن ٹیبز

ربن میں کمانڈز ٹبزن کی صورت میں موجود ہیں۔ مختلف اقسام کی کمانڈز کو مجموعے کی صورت میں رکھنے کے لیے ربن کو ٹیبز میں تقسیم کیا گیا ہے۔ ہر ربن ٹیب کا ایک نام ہے جسے کلک کرنے سے وہ ٹیب سامنے آجاتی ہے۔ File ٹیب کو کلک کرنے سے بیک سٹیج ویو سامنے آتا ہے۔



فائل 1.9 ..... ربن

❖ ربن میں موجود ٹیبز یہ ہیں: Home، Insert، Page Layout، Review، Mailings، References اور View۔



## رین گروپ

- ❖ رین کی ہر ٹیب پر ایک جیسی کمانڈز، آپشنز یا ٹولز کو اکٹھا رکھا گیا ہے۔ جیسا کہ Home ٹیب پر فونٹ سے متعلق آپشنز کو ایک جگہ اکٹھا کر کے اس رین گروپ کا نام Font رکھا گیا ہے۔ اسی طرح پیراگراف سے متعلق آپشنز کو ایک الگ رین گروپ میں رکھا گیا ہے جسے Paragraph کا نام دیا گیا ہے۔
- ❖ کچھ رین گروپس ایسے بھی ہیں جن پر تمام کمانڈز نہیں آسکتیں۔ اس صورت میں اس رین گروپ کے نام کی دائیں جانب ایک باکس میں نیچے کی طرف اشارہ کرتا ہوا تیر کا نشان دکھایا گیا ہے۔ نشان کو کلک کرنے سے ایک ڈائیلاگ باکس یا ٹاسک پن کھلتا ہے۔ مثال کے طور پر Clipboard کی دائیں جانب موجود نشان کو کلک کرنے سے Clipboard ٹاسک پن اور Font کی دائیں جانب موجود نشان کو کلک کرنے سے Font ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔

## گیلریز

- ❖ رین گروپ کی کچھ آپشنز کی دائیں جانب نیچے کی طرف اشارہ کرتا، تیر کا نشان ہوتا ہے، جسے ڈاؤن اریو (Down Arrow) کہتے ہیں۔ اس ڈاؤن اریو کو کلک کرنے سے آپشنز کی ایک فہرست سامنے آتی ہے، جسے گیلری (Gallery) کہا جاتا ہے۔ گیلری میں سے کسی بھی آپشن کو کلک کر کے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً Home ٹیب کے رین گروپ Font میں موجود Text Effects پن کو کلک کریں تو ٹیکسٹ کے تاثرات پر مبنی گیلری سامنے آتی ہے۔

## Alt شارٹ کٹ

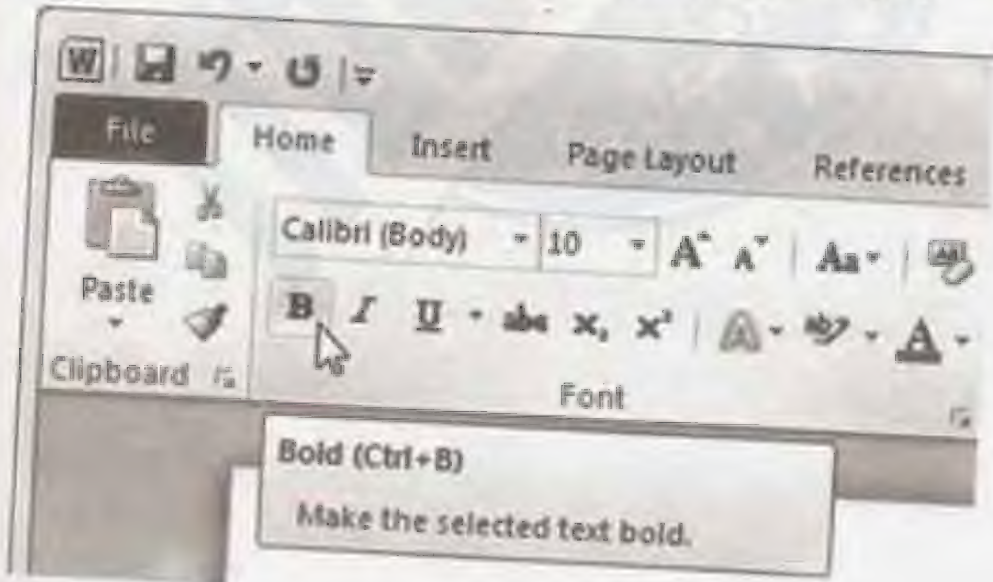
- ❖ رین کی ٹیبز اور اس پر پن کی صورت میں موجود کمانڈز، آپشنز یا ٹولز کو استعمال کرنے کے لیے Alt کی شارٹ کٹس استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ ایک مرتبہ Alt کی دبانے سے رین کی ہر ٹیب کے نام کے اوپر ایک حرف ظاہر ہو جاتا

ہے۔ یہ حرف دراصل شارٹ کٹ کا کام کرتا ہے۔ مثال کے طور پر Insert ٹیب پر N ظاہر ہوتا ہے۔ اس موقع پر N کی (Key) دبائی جائے تو Insert ٹیب سامنے آ جاتی ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ Insert ٹیب پر موجود کمانڈز اور آپشنز میں سے ہر ایک کے اوپر اس کا شارٹ کٹ ظاہر ہو جاتا ہے، جو کہ ایک یا دو حروف کی صورت میں ہو سکتا ہے۔ ان میں سے کسی بھی شارٹ کٹ کو متعلقہ کی یا کیز دبا کر استعمال کیا جاسکتا ہے۔

### ٹول ٹپ ٹیکسٹ

❖ ربن کی ٹیپز پر موجود کسی بھی کمانڈ یا آپشن پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے ربن کے نیچے اس کمانڈ یا آپشن سے متعلق ٹیکسٹ ظاہر ہوتا ہے۔ اس ٹیکسٹ کو "ٹول ٹپ ٹیکسٹ" (Tooltip Text) کہتے ہیں۔

ٹول ٹپ ٹیکسٹ میں سب سے پہلے اس کمانڈ یا آپشن کا نام ہوتا ہے۔ اس کے بعد بریکٹ میں اس کا "کی بورڈ شارٹ کٹ" ہوتا ہے (اگر ہو تو)۔



شکل 1.10 ٹول ٹپ ٹیکسٹ

اس کے نیچے اس کمانڈ یا آپشن سے متعلق مختصر سا ٹیکسٹ ہوتا ہے۔ ٹیکسٹ میں عام طور پر یہ وضاحت ہوتی ہے کہ کمانڈ یا آپشن کیا کام کرتی ہے یا اسے کیسے



استعمال کرنا ہے، شکل 1.10 میں ٹول بٹن فیکٹ دکھایا گیا ہے۔

### اضافی ٹیبز

❖ ربن پر عمومی میز کے علاوہ کچھ اضافی میز بھی ہیں۔ مائیکروسافٹ آفس 2010 ان اضافی میز کو صرف ضرورت کے وقت دکھاتا ہے۔ مثال کے طور پر مائیکروسافٹ ورڈ 2010 میں تصویر کو سلیکٹ کیا جائے تو Picture Tools کے نام سے ایک ٹیب ظاہر ہوتی ہے۔

### ربن کو غائب کرنا

❖ ونڈو میں جگہ بڑھانے کے لیے ربن کو چھپایا بھی جاسکتا ہے۔ ایسا کرنے کے لیے ربن کی انتہائی دائیں جانب ایک تیر کا نشان بنا ہوتا ہے۔ اس نشان کو کلک کرنے سے ربن غائب ہو جاتا ہے اور صرف میز کے نام نظر آتے ہیں۔ ربن کو دوبارہ لانے کے لیے تیر کے نشان کو دوبارہ کلک کیا جاسکتا ہے۔ ربن کو غائب اور دوبارہ ظاہر کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + F1 بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

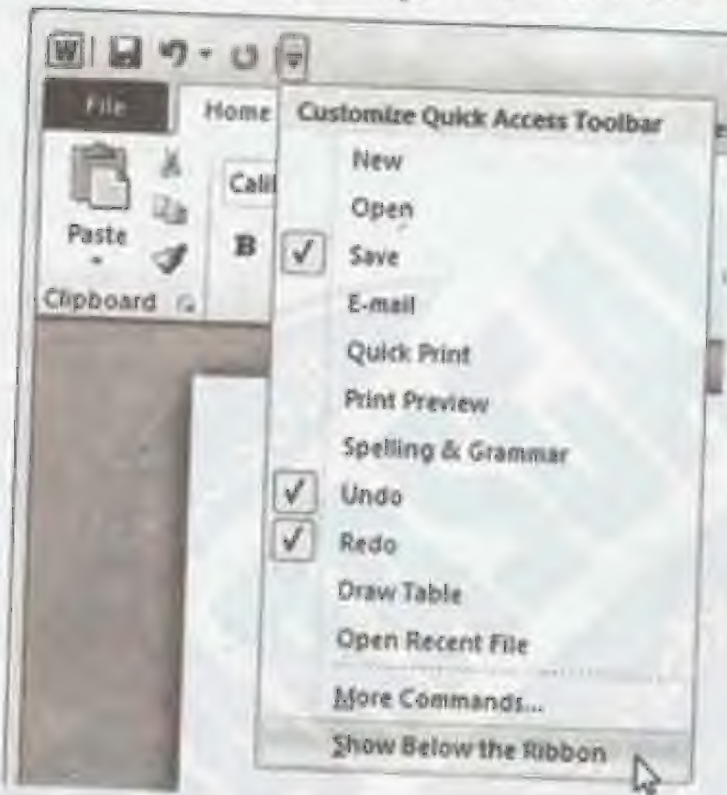
### کوئیک ایکسیس ٹول بار

”کوئیک ایکسیس“ (Quick Access) ٹول بار File ٹیب کے اوپر، ٹاسکل بار پر بائیں جانب ہوتی ہے۔ جیسا کہ نام سے ظاہر ہے اس ٹول بار کا مقصد زیادہ استعمال ہونے والی کمانڈز تک رسائی میں آسانی ہے۔

❖ کوئیک ایکسیس ٹول بار کی ڈیفالٹ جگہ File ٹیب کے اوپر، ٹاسکل بار پر ہے۔ ضرورت پڑنے پر اس ٹول بار کو ربن کے نیچے بھی منتقل کیا جاسکتا ہے۔

❖ کوئیک ایکسیس ٹول بار کو ربن کے نیچے منتقل کرنے کے لیے اس کی دائیں جانب موجود Customize Quick Access Toolbar بٹن کو کلک کریں۔ اس بٹن پر نیچے کی جانب اشارہ کرتا ہوا تیر کا نشان بنا ہوا ہے۔

بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں نیچے موجود آپشن Show Below the Ribbon کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے کوئیک ایکسیس ٹول بار رین کے نیچے منتقل ہو جائے گی۔



فائل 1.11 کوئیک ایکسیس ٹول بار کو رین کے نیچے منتقل کرنا

❖ پہلی بار مائیکروسافٹ ورڈ 2010 کو کھولیں تو کوئیک ایکسیس ٹول بار پر صرف 3 بٹنز ہوتے ہیں۔ ضرورت کے مطابق دیگر بٹنز کو بھی شامل کیا جاسکتا ہے۔  
Customize Quick Access Toolbar بٹن کو کلک کر کے کھلنے والے مینیو میں ان بٹنز کے نام بھی ہوتے ہیں جنہیں ٹول بار پر رکھا یا نکالا جاسکتا ہے۔ جو بٹن ٹول بار پر موجود ہو اس کے نام کی بائیں جانب درست کا نشان ✓ ہوتا ہے۔ اس مینیو میں سے ایسے بٹن کے نام کو کلک کریں جس کی بائیں جانب درست کا نشان ✓ نہ ہو۔ یوں وہ بٹن ٹول بار پر آجائے گا۔ اسی طرح ٹول بار پر موجود بٹن کے نام کو مینیو میں کلک کریں تو وہ ٹول بار سے نکل جاتا ہے۔



## ٹاسک بین

- ٹاسک بین زیادہ استعمال ہونے والی کمانڈز تک رسائی کا آسان طریقہ فراہم کرتا ہے۔ یہ ایک عمودی ونڈو پر مشتمل ہوتا ہے، جس میں کمانڈز یا آپشنز ہوتی ہیں۔
- ❖ ٹاسک بین ونڈو میں عموماً دائیں جانب ہوتا ہے۔
  - ❖ ٹاسک بین کا سائز اتنا ہوتا ہے کہ اسے کھول کر باقی جگہ میں کام کیا جاسکتا ہے۔
  - ❖ ٹاسک بین ونڈو میں دائیں جانب بندھی ہوئی (ڈاکڈ، Docked) حالت میں ہوتا ہے۔ لیکن اسے تیرتی ہوئی (فلوئنگ، Floating) حالت میں بھی لایا جاسکتا ہے۔



شکل 1.12 ٹاسک بین ڈاکڈ اور فلوئنگ حالت میں

- ❖ ڈاکڈ (Docked) یا بندھی ہوئی حالت میں ٹاسک بین ونڈو میں دائیں یا بائیں جانب مخصوص جگہ پر ہوتا ہے۔
- ❖ فلوئنگ (Floating) یا تیرتی ہوئی حالت میں ٹاسک بین کو سکرین پر کہیں بھی رکھا جاسکتا ہے۔ شکل 1.12 میں ورڈ 2010 کا Clipboard ٹاسک بین فلوئنگ اور Selection and Visibility ٹاسک بین ڈاکڈ حالت میں

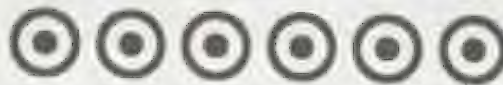
دکھایا گیا ہے۔

- ❖ فلوئنگ حالت میں ٹاسک چین کا سائز تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ سائز تبدیل کرنے کے لیے اس کے کناروں پر ماؤس پوائنٹر لے جا کر کلک اور ڈریگ کریں۔
- ❖ ٹاسک چین کو فلوئنگ سے ڈاکڈ حالت میں لانے کا طریقہ یہ ہے کہ اس کی اوپر والی بار یا پٹی، جس پر ٹاسک چین کا نام لکھا ہوتا ہے، کو ڈبل کلک کریں۔

### اسٹیٹس بار

ونڈو میں سب سے نیچے موجود پٹی کو اسٹیٹس بار (Status Bar) کہتے ہیں۔ اسٹیٹس بار کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

ہر پروگرام میں اسٹیٹس بار پر مختلف قسم کی معلومات دکھائی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر مائیکروسافٹ ورڈ کی اسٹیٹس بار پر ڈاکومنٹ سے متعلق معلومات دکھائی جاتی ہے اور مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ کی اسٹیٹس بار پر پریزنٹیشن سے متعلق معلومات دکھائی جاتی ہے۔ جن سافٹ ویئر میں ویوز کی سہولت دی گئی ہے ان میں اسٹیٹس بار پر مختلف ویوز (Views) کے لیے بٹن فراہم کیے گئے ہیں۔ مائیکروسافٹ ورڈ، ایکسل، پاور پوائنٹ اور پبلشر کی اسٹیٹس بار پر زوم (Zoom) کے تعین کے لیے سلائیڈر دیا گیا ہے۔







## مائیکروسافٹ آفس کا عملی استعمال

مائیکروسافٹ آفس 2010 میں شامل تمام پروگرامز کا انداز ایک جیسا ہے۔ ان پروگرامز میں بہت سے عوامل، سہولیات اور خصوصیات مشترک ہیں۔ ایک پروگرام میں ان کا استعمال سیکھنے کے بعد انہیں دیگر پروگرامز میں بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔ جیسا کہ رہن کا استعمال کسی ایک پروگرام میں سیکھنے کے بعد آپ دیگر پروگرامز میں موجود رہن کو آسانی سے استعمال کر سکیں گے۔

### نئی ڈاکومنٹ بنانا

”ڈاکومنٹ“ (Document) کا لفظ ”مائیکروسافٹ آفس“ کے مختلف پروگرامز کے ذریعے بنائی جانے والی فائل کے لیے عمومی طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ ہر پروگرام کی فائل کا ایک مخصوص نام ہوتا ہے۔ اس کی تفصیل یہ ہے:

پروگرام	فائل کا نام
2010 ورڈ	ڈاکومنٹ (Document)

ایکسیل 2010	ورک بک (Workbook)
پاور پوائنٹ 2010	پریزینٹیشن (Presentation)
ایکسیس 2010	ڈیٹابیس (Database)
پبلشر 2010	پبلیکیشن (Publication)

مائیکروسافٹ آفس کی نئی ڈاکومنٹ بنانے کے مختلف طریقے ہو سکتے ہیں۔ آئیے باری باری ان طریقوں کو دیکھتے ہیں۔

## بیک سٹیج ویو کے ذریعے

- 1- متعلقہ پروگرام کی ونڈو میں اوپر بائیں جانب موجود File ٹیب کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔



شکل 2.1 ..... بیک سٹیج ویو کے ذریعے نئی ڈاکومنٹ بنانا

- 2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن New کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے درمیانی پینل میں نئی ڈاکومنٹ بنانے سے متعلق آپشنز آجائیں گی۔ یہ آپشنز



ہر پروگرام میں مختلف ہوتی ہیں۔ Available Templates کے تحت تمام دستیاب آپشنز کی فہرست ہوتی ہے۔ ان آپشنز میں سے کسی کو بھی سلیکٹ کیا جائے تو اس کے مطابق نئی آپشنز سامنے آتی ہیں یا کوئی ڈائلاگ باکس بھی کھل سکتا ہے۔

فرض کریں کہ آپ ورڈ 2010 میں ایک خالی ڈاکومنٹ بنانا چاہتے ہیں۔ ایسا کرنے کے لیے بیک سٹیج دیو کھولیں۔ بائیں پینل میں New کو کلک کریں۔ اس کے بعد درمیانی پینل میں سے Blank Document کو سلیکٹ کریں۔ اب دائیں پینل میں نیچے موجود Create آپشن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ورڈ 2010 میں ایک نئی، خالی ڈاکومنٹ کھل جائے گی۔ اب آپ اس نئی ڈاکومنٹ میں ضرورت کے مطابق کام کر سکتے ہیں۔

### ماؤس کے ذریعے

جس ڈرائیو یا فولڈر میں ڈاکومنٹ کو رکھنا ہو اس میں براہ راست ڈاکومنٹ کو بنایا جاسکتا ہے۔

1- My Computer ونڈو کے ذریعے اس ڈرائیو یا فولڈر کو کھولیں جس میں ڈاکومنٹ کو رکھنا ہے۔

(ونڈو وز شامیں My Computer ونڈو کو Computer ونڈو کہا جاتا ہے)  
2- ماؤس پوائنٹر کو کسی خالی جگہ پر لے جا کر رائٹ کلک کریں، یعنی ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو ظاہر ہوگا، جیسا کہ شکل 2.2 میں دکھایا گیا ہے۔

3- اس مینیو میں موجود آپشن New پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ ایسا کرنے سے ایک سب مینیو کھل جائے گا۔ اس سب مینیو میں مائیکروسافٹ آفس کے ان تمام سافٹ ویئر سے متعلق آپشنز ہوں گی جو آپ نے انسٹال کیے ہیں۔ جس سافٹ ویئر سے متعلق ڈاکومنٹ بنانی ہے اس کی آپشن کو کلک کریں، جیسا کہ

شکل 2.2 میں Microsoft Word Document کو کلک کرتے ہوئے دکھایا گیا ہے۔ ایسا کرنے سے نئی ورڈ ڈاکومنٹ بن جائے گی، جس کا نام New Microsoft Word Document ہوگا۔ ڈاکومنٹ بنتے ہی اس کا نام سلیکٹ ہو جاتا ہے، جسے آپ تبدیل کر سکتے ہیں۔



شکل 2.2: ڈرائیو یا فولڈر میں براہ راست ڈاکومنٹ بنانا

اس طرح بنائی گئی ڈاکومنٹ خالی ہوتی ہے۔ اس میں ڈیٹا رکھنے یا ٹیکسٹ ٹائپ کرنے کے لیے ڈاکومنٹ کو کھولنا پڑے گا۔

## ڈاکومنٹ کو سیو کرنا

ڈاکومنٹ بنانے کے بعد اہم کام اسے فائل کی صورت میں محفوظ کرنا ہے۔ فائل کو سیو (محفوظ) کرنے کے لیے Save As ڈائلاگ باکس استعمال ہوتا ہے۔

- 1- File ٹیب کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو سامنے آجائے گا۔
- 2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود Save کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Save As ڈائلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 2.3)۔



ڈاکومنٹ کو سیو کرنے کے لیے Ctrl + S کی بورڈ شارٹ کٹ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔ Ctrl + S کا مطلب ہے کہ کی بورڈ پر Ctrl کی (Key) دبائے رکھتے ہوئے S کی دبائی جائے۔

Save As ڈائلاگ باکس کی درج ذیل خصوصیات ونڈوز XP کے حوالے سے لکھی گئی ہیں۔

3- ڈائلاگ باکس میں سب سے اوپر موجود Save in باکس کی مدد سے اس ڈرائیور یا فولڈر کو منتخب کیا جاسکتا ہے جس میں ڈاکومنٹ کو سیو کرنا ہو۔ اس باکس میں دائیں جانب موجود چھوٹے سے بٹن، جس پر نیچے کی جانب اشارہ کرتا ہوا تیر کا نشان بنا ہوتا ہے، کو کلک کرنے سے باکس کھل جاتا ہے۔ باکس کھلنے پر ہارڈ ڈسک پر موجود تمام ڈرائیوز اور اہم فولڈرز کے نام فہرست کی صورت میں سامنے آتے ہیں۔

4- ڈرائیو کے نام کو کلک کر کے سلیکٹ کریں۔ ایسا کرنے سے باکس بند ہو جائے گا اور نیچے موجود حصے میں اس ڈرائیو پر موجود تمام فولڈرز کے نام آجائیں گے۔ جبکہ Save in باکس میں ڈرائیو کا نام آجائے گا۔

5- اب فولڈرز کے ناموں میں سے کسی ایک کو ڈبل کلک کریں۔ ایسا کرنے سے کلک کیے گئے فولڈر کا نام Save in باکس میں آجائے گا اور نیچے موجود حصے میں اس فولڈر کے اندر موجود فولڈرز اور متعلقہ پروگرام کی ڈاکومنٹس (اگر موجود ہوں تو) کے نام ظاہر ہو جائیں گے۔ فائل کو سیو کیا جائے تو وہ اس فولڈر میں سیو ہوگی جس کا نام Save in باکس میں نظر آ رہا ہے۔

6- Save in باکس میں فائل کے سیو ہونے کے مقام کا تعین کرنے کے بعد نیچے موجود File Name باکس میں فائل کا نام ٹائپ کریں۔

7- Save as type باکس میں سے فائل کا فارمیٹ سلیکٹ کریں۔

8- ڈائلاگ باکس میں موجود Save بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح فائل سیو ہو جائے گی۔

9- ڈاکومنٹ کو سیو کرنے کے بعد اس میں تبدیلیاں کی جائیں تو اسے دوبارہ سیو

کرنا ضروری ہوتا ہے۔ ڈاکومنٹ کو دوبارہ سیو کرنے کے لیے بیک سٹیج ویو میں Save کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے تبدیلیاں محفوظ ہو جائیں گی، لیکن سکرین پر کوئی خاص تبدیلی نظر آئے گی اور نہ ہی Save As ڈائیلاگ باکس کھلے گا۔



فصل 2.3 ... Save As / ڈائیلاگ باکس

## فارمیٹ

فارمیٹ معلومات یا ڈیٹا کو فائل کی صورت میں محفوظ کرنے کا طریقہ کار ہوتا ہے۔ ہر سافٹ ویئر صرف چند مخصوص قسم کے فارمیٹس کو سمجھ سکتا ہے۔

Save As ڈائیلاگ باکس ڈاکومنٹ کو پہلی مرتبہ سیو کرنے پر کھلتا ہے، کیونکہ ڈاکومنٹ کو سیو کرنے سے قبل اس کے مقام (فولڈر یا ڈرائیو)، نام اور فارمیٹ کا تعین کرنا ضروری ہے۔ جب ایک مرتبہ ان سب کا تعین کر کے فائل سیو کر دی جائے تو Save As ڈائیلاگ باکس کی ضرورت ختم ہو جاتی ہے۔ اس کے بعد ڈاکومنٹ کو جتنی مرتبہ بھی سیو کیا جائے ساری تبدیلیاں پس پردہ محفوظ ہو جاتی ہیں۔



## ونڈوز وسٹا

ونڈوز وسٹا میں Save As ڈائیلاگ باکس کی شکل و صورت یہ ہوتی ہے:



شکل 2.4 وینڈوز وسٹا میں Save As ڈائیلاگ باکس

ونڈوز وسٹا کے اس ڈائیلاگ باکس میں Save in باکس کی بجائے ایک ٹول بار ہے۔ یہ ٹول بار Save in باکس کی تمام سہولیات فراہم کرتی ہے۔ اس کا استعمال Save in باکس کی نسبت زیادہ آسان ہے۔ اس ٹول بار کے ذریعے ڈرائیو یا فولڈر منتخب کیا جاسکتا ہے۔

ڈائیلاگ باکس میں بائیں جانب نوی گیشن پین (Navigation Pane) ہے۔ اس پین میں Favorite Links کے تحت کچھ آپشنز ہیں۔ یہ آپشنز ڈرائیو یا فولڈر تک تیز رفتار رسائی کی سہولت فراہم کرتی ہیں۔

Favorite Links کے نیچے Folders کے تحت فولڈرز کی فہرست ہے۔ اسے فولڈرز لسٹ (Folders List) کہا جاتا ہے۔ یہ فہرست ونڈوز کے پرانے ورژنز میں موجود فولڈر ٹری ویو (Treeview) کا متبادل ہے۔ اس کے ذریعے بھی ڈرائیو یا فولڈر کو منتخب کیا جاسکتا ہے۔

## ڈاکومنٹ کا نام یا مقام بدلنا

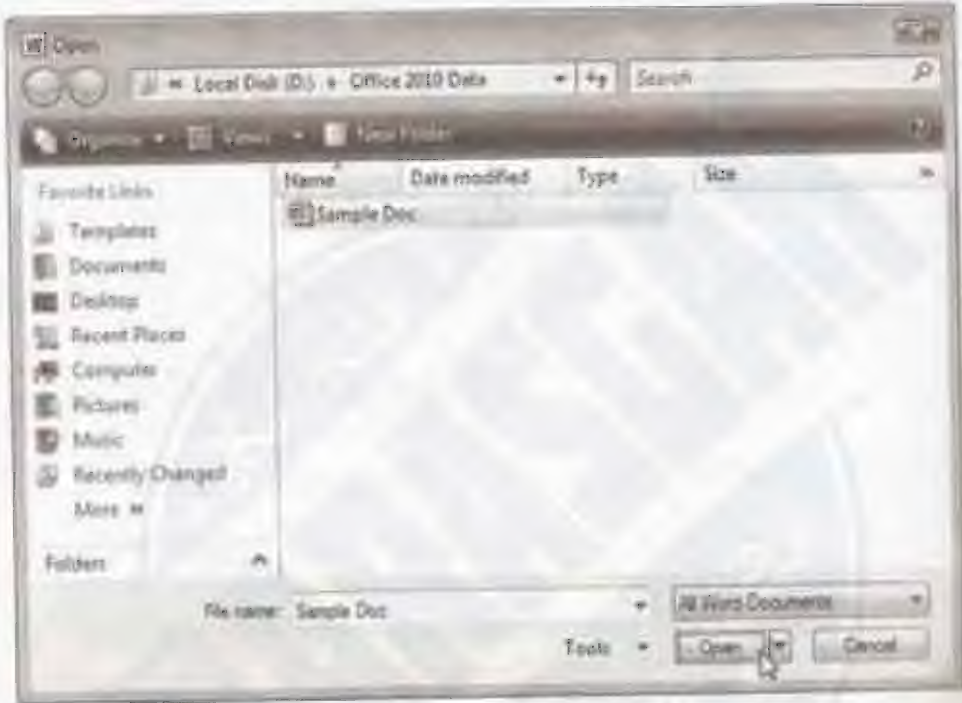
- 1- سیو کی گئی ڈاکومنٹ کو نئے نام سے یا نئے مقام پر سیو کرنے کے لیے File ٹیب کو کلک کر کے بیک سٹیج ویو کھولیں۔
  - 2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پنل میں موجود Save As کو کلک کریں۔ یوں Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔  
اس ڈائیلاگ باکس کے استعمال کے بارے میں پچھلے صفحات پر بتایا جا چکا ہے۔
  - 3- ڈاکومنٹ کا مقام تبدیل کرنے کے لیے Save in باکس میں سے کوئی ڈرائیو یا فولڈر منتخب کریں۔
  - 4- Name باکس میں فائل کا نیا نام ٹائپ کریں۔
  - 5- Save as type باکس میں سے فائل کا فارمیٹ منتخب کریں۔
  - 6- Save بٹن کو کلک کریں۔
- اس طرح ڈاکومنٹ کا مقام، نام اور فارمیٹس میں سے کسی ایک، دو یا تینوں کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

## ڈاکومنٹ کھولنا

- 1- متعلقہ پروگرام کی ونڈو میں اوپر بائیں جانب موجود File ٹیب کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔
- 2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پنل میں موجود Open کو کلک کریں۔ یوں Open ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔  
ڈاکومنٹ کھولنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + O ہے۔
- 3- Open ڈائیلاگ باکس میں اوپر موجود Look in باکس (ونڈوز XP) یا ٹول بار (ونڈوز وٹا) کے ذریعے اس ڈرائیو یا فولڈر کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے جس میں ڈاکومنٹ سیو کی گئی تھی۔



- 4- فائل کو تلاش کرنے کے بعد اسے کلک کر کے سلیکٹ کر لیں۔ Open مینو کو کلک کریں۔ اس طرح ڈاکومنٹ کھل جائے گی۔
- Open مینو کو کلک کرنے کی بجائے فائل کے نام کو ڈبل کلک کرنے سے بھی ڈاکومنٹ کھل جاتی ہے۔



فائل 2.5 Open : کتابک باکس

## اہم بات

My Computer (وینڈوز XP) یا Computer (وینڈوز وسٹا) کے ذریعے  
 اراٹو یا فولڈر میں موجود فائل کے آئیکون کو ڈبل کلک کرنے سے ڈاکومنٹ کھل جاتی ہے۔ اگر  
 مائیکروسافٹ وینڈوز نہ کھلا ہو تو وہ بھی کھل جاتا ہے۔

## ڈاکومنٹ کو بند کرنا

مائیکروسافٹ آفس کے کسی پروگرام میں کھولی گئی ڈاکومنٹ کو ایک سے زائد  
 افراد سے بند کیا جاسکتا ہے۔

- 1- بیک سٹیج ویو کے بائیں پنل میں موجود Close کو کلک کر کے
  - 2- ٹائٹل بار پر انتہائی دائیں جانب موجود X کے نشان کو کلک کریں۔
  - 3- کی بورڈ پر Alt + F4 کیزدہائیں۔
  - 4- کی بورڈ پر Alt کی دہائیں اور دبا کر رکھیں۔ اب آپس بار کو دہائیں۔ اس طرح ونڈو میں اوپر بائیں جانب ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں سے Close کو کلک کریں۔
- ڈاکومنٹ کو بند کرنے کا طریقہ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ پروگرام کو ہی بند کر دیا جائے۔ پروگرام کو بند کرنے کے لیے بیک سٹیج ویو کے بائیں پنل میں موجود Exit کو کلک کریں۔

## ٹیکسٹ کا استعمال

سافٹ ویئر کے ذریعے لکھے جانے والے حروف، اعداد یا خاص حروف کو انفرادی طور پر کیریکٹر (Character) کہا جاتا ہے۔ ایک یا زائد کیریکٹرز سے مل کر بننے والی تحریر کو "ٹیکسٹ" (Text) کہا جاتا ہے۔

## ٹیکسٹ لکھنا

- ❖ مائیکروسافٹ ورڈ کے ہیج پر، ایکسیل کے سیل یا پاور پوائنٹ کے ٹیکسٹ باکس میں ٹیکسٹ لکھا جاسکتا ہے۔ ٹیکسٹ لکھنے کے لیے کرسر کا ہونا ضروری ہے۔
- ❖ کرسر عمودی لائن کی شکل میں وقفے وقفے سے ظاہر اور غائب ہوتا ہے۔
- ❖ کی بورڈ سے کوئی حرف ٹائپ کریں تو وہ اس جگہ پر لکھا جاتا ہے جہاں کرسر اس وقت موجود ہو۔ جس جگہ ٹیکسٹ لکھنا ہو وہاں کرسر لے جا کر لکھا جاسکتا ہے۔

## کرسر کو حرکت دینا

- ٹیکسٹ ٹائپ کرتے ہوئے ہونے والی غلطیوں کو درست کرنے، ٹیکسٹ کو ختم (ڈیلیٹ) کرنے، نیا ٹیکسٹ شامل کرنے کے لیے کرسر کو ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے کی ضرورت پڑتی ہے۔
- ❖ کرسر کو دائیں، بائیں، اوپر یا نیچے حرکت دینے کے لیے کی بورڈ پر موجود ایرو



(Arrow) کیز استعمال ہوتی ہیں۔ کی بورڈ پر چار ایرو کیز ہوتی ہیں۔  
 ← کی ایک بار استعمال کرنے سے کرسر بائیں جانب ایک حرف کو عبور کر کے  
 پچھلے حرف پر چلا جاتا ہے۔  
 → کی استعمال کرنے سے کرسر دائیں جانب ایک حرف آگے چلا جاتا ہے  
 ↓ کی استعمال کرنے سے کرسر ٹپلی لائن پر چلا جاتا ہے۔  
 ↑ کی استعمال کرنے سے کرسر اوپر والی لائن پر چلا جاتا ہے۔  
 کرسر کو ایک سے دوسری جگہ منتقل کرنے کے لیے ایرو کیز پر مشتمل شارٹ کیز بھی  
 استعمال کی جاسکتی ہیں۔

← Ctrl + استعمال کرنے سے کرسر بائیں جانب ایک لفظ کو عبور کر کے پچھلے  
 لفظ پر چلا جاتا ہے۔  
 → Ctrl + استعمال کرنے سے کرسر دائیں جانب ایک لفظ آگے چلا جاتا ہے  
 ↓ Ctrl + استعمال کرنے سے کرسر ٹپلی لائن کے آغاز پر چلا جاتا ہے۔  
 ↑ Ctrl + استعمال کرنے سے کرسر موجودہ لائن کے آغاز پر چلا جاتا ہے۔ کرسر  
 پہلے ہی لائن کے آغاز پر موجود ہو تو اوپر والی لائن کے آغاز پر چلا جاتا ہے۔

## ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنا

ٹیکسٹ کو ختم یا تبدیل کرنے کے لیے پہلے اسے سلیکٹ کرنا پڑتا ہے۔  
 ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے لیے بہت سے کی بورڈ شارٹ کٹس ہیں۔  
 کرسر کی دائیں جانب موجود ایک کیریکٹر کو سلیکٹ کرنے کے لیے Shift + →  
 کرسر کی بائیں جانب موجود ایک کیریکٹر کو سلیکٹ کرنے کے لیے Shift + ←  
 کرسر کے موجودہ مقام سے اگلی لائن کے اسی مقام تک Shift + ↓  
 تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے

کر سر کے موجودہ مقام سے پچھلی لائن کے اسی مقام تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے	Shift + ↑
کر سر کے موجودہ مقام سے لائن کے شروع تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے	Shift + Home
کر سر کے موجودہ مقام سے لائن کے آخر تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے	Shift + End
کر سر کے مقام سے پچھلا ورڈ سلیکٹ کرنے کے لیے	Ctrl + Shift + ←
کر سر کے مقام سے اگلا ورڈ سلیکٹ کرنے کے لیے	Ctrl + Shift + →
کر سر کے موجودہ مقام سے پیراگراف کے آخر تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے	Ctrl + Shift + ↓
کر سر کے موجودہ مقام سے پیراگراف کے شروع تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے	Ctrl + Shift + ↑
کر سر کے موجودہ مقام سے ڈاکومنٹ کے شروع تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے	Ctrl + Shift + Home
کر سر کے موجودہ مقام سے ڈاکومنٹ یا اوہجیکٹ کے آخر تک تمام کیریکٹرز سلیکٹ کرنے کے لیے	Ctrl + Shift + End
تمام ڈاکومنٹ یا اوہجیکٹ سلیکٹ کرنے کے لیے	Ctrl + A

❖ ماؤس کے ذریعے فیکٹ کو سلیکٹ کرنے کے لیے ماؤس پوائنٹر کو اس جگہ لے جائیں جہاں سے سلیکشن شروع کرنی ہے۔ اس مقام پر ماؤس کا بائیں بٹن کلک کریں اور بٹن کو دبائے رکھتے ہوئے دائیں یا بائیں جانب ڈریگ کر لیں۔ جس جانب ڈریگ کریں گے اس طرف موجود فیکٹ سلیکٹ ہو جائے گا۔

❖ ماؤس کے ذریعے کلک کرنے کے بعد نیچے یا اوپر ڈریگ کرنے سے پوری لائن سلیکٹ ہو جاتی ہے۔

❖ کر سر ایک مقام پر رکھیں اور Shift کی دباتے ہوئے کسی دوسرے مقام پر کلک کر دیں۔ یوں دونوں مقامات کے درمیان موجود فیکٹ سلیکٹ ہو جائے گا۔



- ❖ کسی ورڈ کو ڈبل کلک کرنے سے وہ سلیکٹ ہو جاتا ہے۔
- ❖ ٹریپل (بغیر وقفے کے تین مرتبہ) کلک کرنے سے پیراگراف سلیکٹ ہو جاتا ہے۔

## کیریکٹر

کی بورڈ سے ٹائپ کیے گئے ہر حرف کو کیریکٹر (Character) کہتے ہیں۔ حروف تہجی، اعداد، خاص حروف وغیرہ سب کیریکٹرز ہوتے ہیں۔ اسیس بار سے بننے والی خالی جگہ بھی ایک کیریکٹر ہوتی ہے۔

## ورڈ

ورڈ کم سے کم ایک اور زیادہ سے زیادہ متعدد حروف (کیریکٹرز) پر مشتمل ہوتا ہے۔ خالی جگہ (اسیس بار کے ذریعے بنائی گئی خالی جگہ) کسی ورڈ کے ختم ہونے اور ایک نئے ورڈ کے شروع ہونے کی علامت ہے۔

## پیراگراف

تحریر کو قابل فہم بنانے کے لیے اسے حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ ہر حصے کو پیراگراف (Paragraph) کہتے ہیں۔ پیراگراف ہمیشہ ایک نئی لائن سے شروع ہوتا ہے۔ جس جگہ اینٹری دبا کر لائن کو ختم کر دیا جائے اس جگہ موجودہ پیراگراف ختم ہو جاتا ہے اور اگلی لائن سے نیا پیراگراف شروع ہو جاتا ہے۔

## ٹیکسٹ کو ڈیلیٹ کرنا

- ❖ ٹیکسٹ کو ڈیلیٹ کرنے کے لیے کی بورڈ پر موجود دو کیبز Backspace اور Delete یا Del استعمال ہوتی ہیں۔
- ❖ Backspace کی دبانے سے کرسر کے موجودہ مقام سے پچھلا کیریکٹر ڈیلیٹ یا ختم ہو جاتا ہے۔
- ❖ Delete یا Del کی دبانے سے کرسر کے موجودہ مقام سے اگلا کیریکٹر ڈیلیٹ ہو جاتا ہے۔

- « Ctrl + Backspace کیز دہانے سے کرسر کے موجودہ مقام سے پچھلا ورڈ ڈیلیٹ ہو جاتا ہے۔
- « Ctrl + Delete کیز دہانے سے کرسر کے موجودہ مقام سے اگلا ورڈ ڈیلیٹ ہو جاتا ہے۔
- ❖ ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کو سلیٹ کرنے کے بعد Delete کی دہانے سے سلیٹ کیا گیا ٹیکسٹ یا او بجیکٹ ڈیلیٹ ہو جاتا ہے۔
- ❖ ٹیکسٹ کو سلیٹ کرنے کے بعد نیا ٹیکسٹ ٹائپ کرنا شروع کریں۔ نیا ٹیکسٹ ٹائپ کرنے پر سلیٹ کیا گیا ٹیکسٹ خود بخود ڈیلیٹ ہو جاتا ہے۔

## کٹ، کاپی، پیسٹ

کاپی (Copy) کمانڈ ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کو ”کلیپ بورڈ“ (Clipboard) پر محفوظ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

کلیپ بورڈ پر ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کی معلومات کو رکھنے کے بعد پیسٹ (Paste) کمانڈ استعمال کی جاسکتی ہے۔ کسی دوسرے مقام پر پیسٹ کمانڈ استعمال کرنے سے اس ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کی ایک اضافی نقل (کاپی) بن جاتی ہے۔ اس طرح کسی ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کو دو یا زائد جگہوں پر رکھا جاسکتا ہے۔

کٹ (Cut) کمانڈ ٹیکسٹ یا او بجیکٹ کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ اس کا استعمال کاپی کمانڈ جیسا ہے، فرق صرف اتنا ہے کہ اسے استعمال کرنے سے ٹیکسٹ یا او بجیکٹ اپنے اصل مقام سے ختم ہو جاتا ہے۔

مائیکروسافٹ آفس کی خاص بات یہ ہے کہ اس کا اپنا ”کلیپ بورڈ“ ہے، جو ونڈوز (آپریٹنگ سسٹم) کے کلیپ بورڈ سے الگ ہوتا ہے۔ اس کلیپ بورڈ کی مدد سے بہت سے ایسے کام کیے جاسکتے ہیں جو ونڈوز کے کلیپ بورڈ کے ذریعے ممکن نہیں۔

## ٹیکسٹ کو کاپی کرنا

1- اس ٹیکسٹ کو سلیٹ کریں جسے کاپی کرنا ہے۔



2- ربن کی Home ٹیب پر Clipboard ربن گروپ میں موجود Copy  
بٹن کو کلک کریں۔ یوں سلیکٹ کیا گیا ڈیٹا کلب بورڈ پر آ جائے گا۔



نکٹہ 2.6: ٹیکسٹ کو کاپی کرنا

کاپی کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + C ہے۔  
❖ اگر ٹیکسٹ سلیکٹ نہ کیا گیا ہو تو Copy بٹن غیر مؤثر یعنی ”ڈس ایبل“  
(Disable) ہوتا ہے۔ ڈس ایبل حالت میں بٹن کا رنگ ہلکا ہو جاتا ہے۔

## ٹیکسٹ کو کٹ کرنا

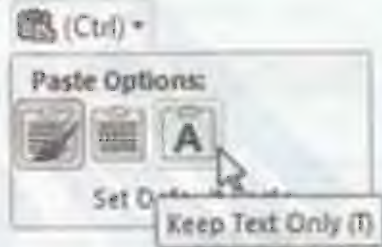
- 1- اس ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں جسے کٹ کرنا ہے۔
  - 2- ربن کی Home ٹیب پر Clipboard ربن گروپ میں موجود Cut بٹن کو کلک کریں۔ یوں سلیکٹ کیا گیا ٹیکسٹ غائب ہو جائے گا اور اس کی نقل کلب بورڈ پر منتقل ہو جائے گی۔
- مائیکروسافٹ ایکسل کی صورت میں ٹیکسٹ یا ڈیٹا غائب نہیں ہوتا بلکہ اس کے گرد جھلملاتی لائنیں بن جاتی ہیں۔

کٹ کمانڈ کا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + X ہے۔

## ٹیکسٹ کو پیسٹ کرنا

- 1- کرسر کو اس جگہ لے جائیں جہاں کاپی یا کٹ کیے گئے ٹیکسٹ کی اضافی نقل رکھنی ہے۔

[www.carrotcleaning.com.au](http://www.carrotcleaning.com.au)



شکل 2.7 ..... ٹیکسٹ کو پیسٹ کرنا

- 2- رہن کی Home ٹیب پر Clipboard رہن گروپ میں موجود Paste بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح کاپی یا کٹ کیا گیا ٹیکسٹ موجودہ مقام پر پیسٹ ہو جائے گا۔

پیسٹ کمانڈ کا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + V ہے۔

- ❖ پیسٹ ہونے والے ٹیکسٹ کے ساتھ Paste بٹن کا آئیکن بھی ہوگا جیسا کہ شکل 2.7 میں دکھایا گیا ہے۔ یہ دراصل Paste Options بٹن ہے۔

## پیسٹ سے متعلق آپشنز

Paste Options بٹن کو یا Ctrl کی کلک کرنے سے ایک گیلری سامنے آتی ہے، جس میں آپشنز بٹنز کی صورت میں موجود ہوتی ہیں۔ اس گیلری میں موجود بٹنز کی مدد سے پیسٹ کیے گئے ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ تبدیل کی جاسکتی ہے۔ بٹنز کی تعداد اور نوعیت پروگرام کے مطابق مختلف ہو سکتی ہیں، مثلاً ایکسیل 2010 میں سامنے آنے والے مینیو کی کچھ آپشنز صرف ایکسیل 2010 میں ہی نظر آتی ہیں۔

Keep Source Formatting بٹن کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ کی



فارمیٹنگ وہی رہتی ہے جو اس مقام پر تھی جہاں سے اسے کاپی کیا گیا تھا۔

## فارمیٹنگ

فارمیٹنگ مختلف تاثرات اور کمانڈز کے استعمال سے کسی ٹیکسٹ کی ظاہری شکل و صورت اور انداز تبدیل کرنے کو کہتے ہیں۔

Merge Formatting آپشن کو کلک کرنے سے پیسٹ کیے گئے ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ اس جگہ کے مطابق ہو جاتی ہے جہاں اسے پیسٹ کیا گیا ہو۔

Keep Text Only آپشن کو کلک کرنے سے پیسٹ کیے گئے ٹیکسٹ پر لگے تمام تاثرات اور فارمیٹنگ کا اثر ختم ہو جاتا ہے اور وہ ڈیفالٹ حالت میں آ جاتا ہے۔

Values and Number Formatting آپشن ایکسیل 2010 کے سیلز میں موجود اعداد پر مشتمل ڈیٹا کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

Formulas and Number Formatting آپشن بھی صرف ایکسیل 2010 میں نظر آتی ہے۔ یہ فارمولوں سے متعلق ہے۔

Keep Source Column Widths آپشن ایکسیل 2010 میں ہوتی ہے۔ اس آپشن کے ذریعے کالمز کی چوڑائی کو ان کالمز کے مطابق تبدیل کیا جاسکتا ہے جہاں سے ڈیٹا کاپی کیا گیا تھا۔

Paste Link آپشن بھی ایکسیل 2010 میں ہوتی ہے۔ اس آپشن کے ذریعے پیسٹ کئے جانے والے سیلز کو ان سیلز سے وابستہ کیا جاسکتا ہے جن سے ڈیٹا کاپی کیا گیا تھا۔

Paste Options مین اگلی کمانڈ استعمال کرنے سے پہلے تک نظر آتا ہے۔ جو نئی کوئی کمانڈ استعمال کی جائے Paste Options مین ختم ہو جاتا ہے۔

## ڈریگ اینڈ ڈراپ

ٹیکسٹ کو کاپی - پیسٹ یا کٹ - پیسٹ کرنے کے لیے "ڈریگ اینڈ ڈراپ" کا طریقہ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

اس طریقے میں ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے بعد ماؤس کے ذریعے کلک کر کے کھینچا جاتا ہے۔ جس جگہ ٹیکسٹ کو پیسٹ کرنا ہو وہاں پوائنٹر لے جا کر ماؤس کا بٹن چھوڑ دیا جاتا ہے۔ یوں ٹیکسٹ اس جگہ پیسٹ ہو جاتا ہے۔

❖ اس ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں جسے دوسری جگہ پیسٹ کرنا ہے۔

❖ ماؤس پوائنٹر کو سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ پر لے جائیں۔ اب ماؤس کا بایاں بٹن دبائیں اور دبائے رکھیں۔



شکل 2.8 .... ڈریگ اینڈ ڈراپ کا عمل

❖ ماؤس پوائنٹر کے ذریعے ٹیکسٹ کو کھینچ کر اس مقام پر لے جائیں جہاں اسے پیسٹ کرنا ہے۔ کھینچنے کے دوران ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہو جاتی ہے اور تیر کے نشان کے نیچے ایک ہا کس بن جاتا ہے (شکل 2.8)۔

❖ درست مقام تک لے جانے کے بعد ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔ اس طرح ٹیکسٹ اصل جگہ سے ختم (یعنی کٹ) ہو جائے گا اور نئی جگہ پر پیسٹ ہو جائے گا۔ ٹیکسٹ کو اصل جگہ سے ختم نہ کرنا ہو تو ٹیکسٹ کو کھینچتے ہوئے Ctrl کی دبائیں۔



اس طرح فیکٹ کٹ - پیسٹ کی بجائے کاپی - پیسٹ ہوگا۔ Ctrl کی دہانے سے ماؤس پوائنٹر کے ساتھ + کا نشان بھی آجاتا ہے۔ (شکل 2.8)

## آفس کلپ بورڈ

ونڈوز آپریٹنگ سسٹم کے کلپ بورڈ پر بیک وقت ایک ڈیٹا کو رکھا جاسکتا ہے۔ جو نئی کوئی دوسرا ڈیٹا کاپی یا کٹ کیا جائے تو وہ کلپ بورڈ پر موجود پہلے ڈیٹا کی جگہ لے لیتا ہے۔ جبکہ آفس کلپ بورڈ پر بیک وقت 24 کی تعداد میں مائیکروسافٹ آفس کے کسی بھی پروگرام کا ڈیٹا رکھا جاسکتا ہے۔

## آفس کلپ بورڈ کو سامنیے لانا

❖ رہن کی Home ٹیب پر Clipboard رہن گروپ میں نام کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان والے باکس کو کلک کرنے سے Clipboard ٹاسک چین کھل جاتا ہے۔

## کلپ بورڈ سے ڈیٹا پیسٹ کرنا

- پروگرام کی ونڈو میں کلپ بورڈ ٹاسک چین کے طور پر سامنے آتا ہے۔ کاپی کیا گیا ڈیٹا ٹاسک چین میں خانوں (باکس) کی صورت میں نظر آتا ہے (شکل 2.9)۔
- کلپ بورڈ پر موجود ڈیٹا کو پیسٹ کرنے کے دو مختلف طریقے ہو سکتے ہیں۔
- 1- ماؤس پوائنٹر کو ٹاسک چین میں موجود ڈیٹا کے باکس پر لے جائیں اور کلک کر دیں۔ یوں اس باکس کا ڈیٹا ڈاکومنٹ میں کرسر کی جگہ پیسٹ ہو جائے گا۔
  - 2- ٹاسک چین میں موجود ڈیٹا کے باکس پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے باکس کی دائیں جانب ایک عمودی پٹی (بار) نظر آتی ہے۔ اس بار کو کلک کرنے سے ایک مینیو سامنے آتا ہے۔ اس مینیو کی Paste آپشن کو کلک کرنے سے ڈیٹا ڈاکومنٹ میں پیسٹ ہو جاتا ہے (دیکھیں شکل 2.9)۔



فائل 29 آفیس کاپ بورڈ

## کلیپ بورڈ پر موجود تمام ڈیٹا پیسٹ کرنا

کلیپ بورڈ پر موجود تمام ڈیٹا کو بیک وقت ڈاکومنٹ میں پیسٹ کیا جاسکتا ہے۔ اس خصوصیت کا استعمال اس وقت بہت کارآمد ثابت ہوتا ہے جب ڈاکومنٹ کی مختلف جگہوں پر موجود ٹیکسٹ کو کسی ایک جگہ اکٹھا کرنا ہو۔ ٹیکسٹ کو متعدد اور مختلف قسم کی ڈاکومنٹس سے لے کر کسی ایک ڈاکومنٹ میں بھی اکٹھا کیا جاسکتا ہے۔

❖ سب سے پہلے مختلف جگہوں پر موجود ٹیکسٹ یا اوہجیکٹس (تصاویر، ٹیبل وغیرہ) کو باری باری کاپی کر کے کلیپ بورڈ پر لے آئیں۔ یاد رکھیں کہ ٹیکسٹ یا اوہجیکٹس کو



کاپی کرتے ہوئے ترتیب کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے۔ پیسٹ ہونے پر ٹیکسٹ کی جو ترتیب آپ رکھنا چاہتے ہیں اس سے متضاد ترتیب میں کاپی کریں۔ یعنی جس ٹیکسٹ کو سب سے پہلے پیسٹ کرنا ہوا ہے سب سے آخر میں کاپی کر کے کلپ بورڈ پر رکھیں۔

❖ تمام ڈیٹا کاپی کرنے کے بعد کلپ بورڈ چین میں اور پر موجود Paste All مین کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے آفس کلپ بورڈ پر موجود تمام ٹیکسٹ یا اوہجیکٹس ڈاکومنٹ میں پیسٹ ہو جائیں گے۔ پیسٹ ہونے کی ترتیب کاپی ہونے کی ترتیب سے متضاد ہوگی۔

### کلپ بورڈ پر موجود ڈیٹا ختم کرنا

❖ کلپ بورڈ پر موجود کسی ایک یا تمام ڈیٹا کو بیک وقت ختم کیا جاسکتا ہے۔ ڈیٹا کو ختم کرنے کے لیے کلپ بورڈ چین میں اس کے باکس پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ باکس میں دائیں جانب موجود عمودی بار کو کلک کریں اور ظاہر ہونے والے مینیو میں سے Delete کو کلک کریں (فکل 2.9)۔

❖ کلپ بورڈ پر موجود تمام ڈیٹا کو ختم کرنے کے لیے ٹاسک چین میں اور پر موجود Clear All مین کو کلک کریں۔ اس طرح کلپ بورڈ بالکل خالی ہو جائے گا۔

### آن ڈو (Undo)

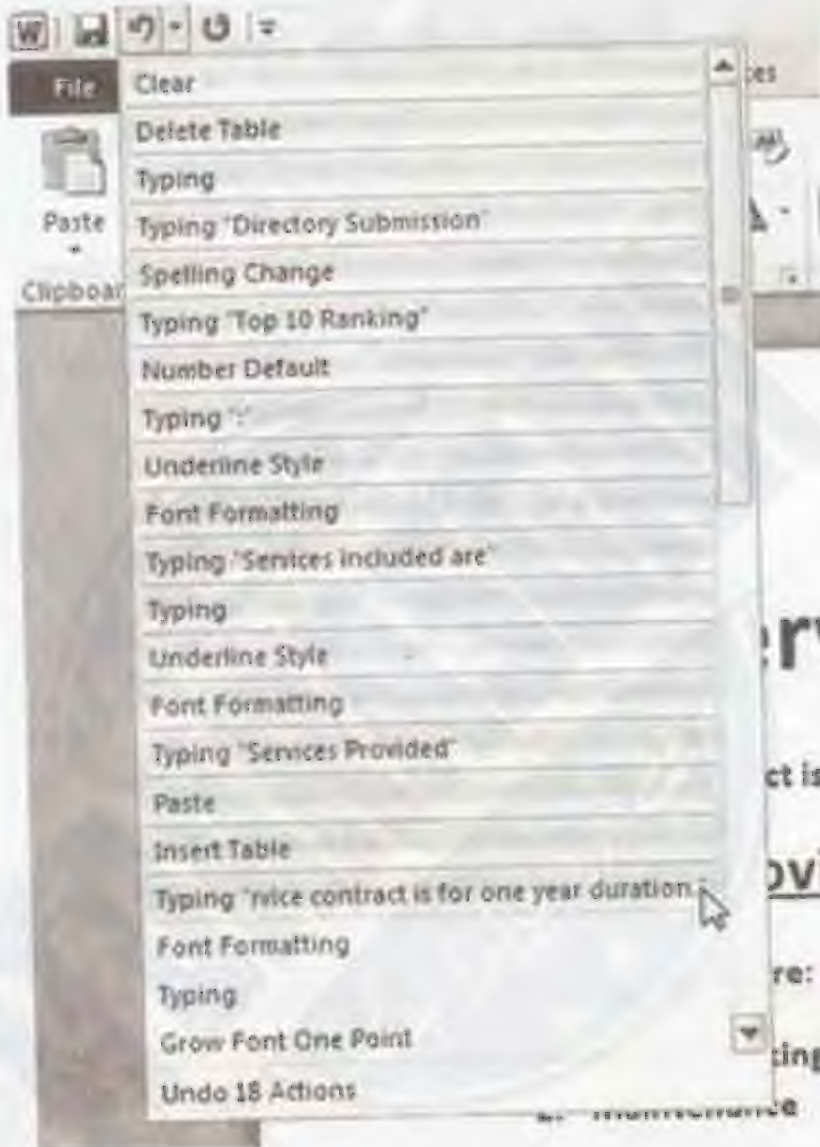
اگر غلط عمل کے فوراً بعد اس کا پتا چل جائے تو ”آن ڈو“ (Undo) کمانڈ کی مدد سے اس عمل کے اثرات کو ختم کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً آپ نے غلطی سے کوئی ٹیکسٹ ڈیلیٹ کر دیا ہے تو ”آن ڈو“ کمانڈ سے ڈیلیٹ کیا گیا ٹیکسٹ دوبارہ ظاہر ہو جائے گا۔

❖ ”آن ڈو“ کمانڈ آخری عمل یا کمانڈ کے اثرات کو ختم کر دیتی ہے۔ اس طرح ڈاکومنٹ اس حالت میں واپس آ جاتی ہے جس میں آخری کمانڈ استعمال کرنے سے پہلے تھی۔

❖ آن ڈو کمانڈ استعمال کرنے کے لیے کوئی ایک ایسکسپس ٹول بار پر موجود Undo

ہن کو کلک کیا جاسکتا ہے۔

”ان ڈو“ کمانڈ کا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + Z ہے۔



شکل 2.10 ایک سے زائد عمل کو ان ڈو کرنا

Undo ہن کی دائیں جانب ایک تیر کا نشان (نیچے کی جانب اشارہ کرتا ہوا) ہوتا ہے۔ اس نشان کو کلک کرنے سے ایک باکس کھل جاتا ہے۔ اس باکس میں استعمال کی گئی کمانڈز کی فہرست ترتیب سے ہوتی ہے۔ اس باکس کی مدد سے بیک وقت متعدد کمانڈز کے اثرات کو ختم کیا جاسکتا ہے (شکل 2.10)۔

باکس کو سامنے لانے کے بعد ماؤس کی مدد سے سکروول بار کو نیچے ڈریگ کر کے



ایک سے زائد آخری عوامل کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ جس عمل یا کمانڈ کے نام کو کلک کر دیا جائے وہاں تک تمام کمانڈز کے اثرات ختم ہو جاتے ہیں۔

### اہم بات

ایک سے زائد عوامل کے اثرات ختم کرتے ہوئے ترتیب کی خلاف ورزی نہیں کی جاسکتی۔ یہ نہیں ہو سکتا کہ آپ پچھلے چار عوامل کے اثرات ختم کیے بغیر پانچویں عمل کے اثرات ختم کرویں۔ پانچویں عمل کے اثرات ختم کرنے کے لیے پہلے چار عوامل کے اثرات ختم کرنا ضروری ہے۔

### ری ڈو (Redo)

”آن ڈو“ کمانڈ کے ذریعے پچھلی کمانڈز کے اثرات ختم کرنے کے بعد اگر آپ کو احساس ہو کہ آپ نے صحیح نہیں کیا تو آن ڈو کمانڈ کے اثرات ختم کرنے کے لیے ”ری ڈو“ (Redo) کمانڈ استعمال کی جاسکتی ہے۔

فرض کریں کہ آپ نے ڈاکومنٹ میں ایک تصویر شامل کی ہے۔ اس عمل کے اثرات ختم کرنے کے لیے آن ڈو کمانڈ استعمال کریں۔ ”آن ڈو“ کمانڈ کے استعمال سے تصویر ختم ہو جائے گی۔ اب اگر آپ کو احساس ہو کہ تصویر کو ختم نہیں کرنا تھا تو ”ری ڈو“ کمانڈ استعمال کریں۔ ری ڈو کمانڈ استعمال کرنے سے تصویر واپس آ جائے گی۔

❖ ”ری ڈو“ کمانڈ کے لیے کوئی ایکسپریس ٹول بار پر موجود Redo بٹن کو کلک کریں۔

”ری ڈو“ کمانڈ کا کی بورڈ شارٹ کٹ  $Ctrl + Y$  ہے۔

❖ ”ری ڈو“ کمانڈ کسی عمل کو دہرانے کے لیے بھی استعمال ہوتی ہے۔

### پرنٹنگ

ڈاکومنٹ بنانے اور اس کی فارمیٹنگ مکمل کر لینے کے بعد اہم ترین اور حتمی مرحلہ اسے پرنٹ کرنا ہے۔ ڈاکومنٹ کو پرنٹ کرنے سے قبل متعلقہ کمپیوٹر پر پرنٹر کا انشال ہونا

ضروری ہے۔ نیٹ ورک کے ساتھ منسلک کمپیوٹرز نیٹ ورک میں موجود مشترکہ پرنٹرز بھی استعمال کر سکتے ہیں۔

## Print ڈائیلاگ باکس

ڈاکومنٹ پرنٹ کرنے سے متعلق آپشنز کو بیک سٹیج ویو میں Print کے تحت اکٹھا کیا گیا ہے، جیسا کہ شکل 2.11 میں دکھایا گیا ہے۔  
بیک سٹیج ویو میں پرنٹ سے متعلق آپشنز کھولنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + P بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

❖ Printer کے تحت موجود باکس میں تمام دستیاب پرنٹرز کی فہرست ہوتی ہے۔ ڈیفالٹ پرنٹر خود بخود سلیکٹ ہوتا ہے۔ اگر ڈیفالٹ کے علاوہ کسی اور پرنٹر سے پرنٹ کرنا ہو تو اس باکس کو کھول کر اس کا نام سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔  
نیچے موجود لنک Printer Properties کو کلک کرنے سلیکٹ کیے گئے پرنٹر کی خصوصیات پر مشتمل ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے پرنٹر کی خصوصیات کا تعین کیا جاسکتا ہے، جیسا کہ پرنٹ کا معیار (کوالٹی) یا کاغذ کا سائز وغیرہ۔

❖ Settings کے تحت پہلی آپشن پرنٹ کیے جانے والے ہیکز کے تعین کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ Print All Pages آپشن ڈیفالٹ ہے، جس کا مقصد ڈاکومنٹ میں موجود تمام ہیکز کو پرنٹ کرنا ہے۔ Print Current Page کو سلیکٹ کرنے سے ڈاکومنٹ کا صرف موجودہ ہیک (جہاں کرسر ہو) پرنٹ ہوگا۔ Print Custom Range کو سلیکٹ کر کے اپنی مرضی کی ترتیب سے ہیکز پرنٹ کیے جاسکتے ہیں۔ یہ آپشن سلیکٹ کرنے کے بعد نیچے دیئے گئے باکس میں ہیکز کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً اگر آپ دسواں اور پچیسواں ہیک پرنٹ کرنا چاہتے ہیں تو اس باکس میں 10, 25 ٹائپ کریں۔ اگر آپ پانچویں سے لے کر دسویں تک تمام صفحات پرنٹ کرنا چاہتے ہیں تو 5-10 ٹائپ کریں۔





❖ اگلی آپشن Collated ہے۔ اگر آپ ڈاکومنٹ کی ایک سے زائد نقول پرنٹ کر رہے ہیں تو یہ آپشن مفید ثابت ہو سکتی ہے۔ اس آپشن کو سلیکٹ کرنے سے ڈاکومنٹ کے پرنٹ کیے جانے والے تمام پیجز پرنٹ ہو جاتے ہیں۔ اس کے بعد ان کی دوسری نقل پرنٹ ہوتی ہے اور اس کے بعد اگلی نقل۔ ڈاکومنٹ کی نقول اس طرح پرنٹ کرنے کے بعد انہیں ترتیب دینے کی ضرورت نہیں رہتی۔ اگر Uncollated آپشن سلیکٹ کر کے ڈاکومنٹ کی 3 نقول پرنٹ کی جائیں تو پہلے پیج کی تین نقول پرنٹ ہونے کے بعد دوسرے پیج کی 3 نقول پرنٹ ہوں گی۔ اور یہ سلسلہ اسی طرح چلتا رہے گا اور پرنٹنگ مکمل ہو جانے کے بعد تمام صفحات کو الگ الگ کرنا پڑے گا۔

❖ اگلی آپشن پیج کے رخ کا تعین کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ ڈیفالٹ Portrait Orientation ہے، جو کہ عمودی رخ میں ڈاکومنٹس بنانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ دوسری آپشن Landscape Orientation ہے، جو کہ افقی رخ میں ڈاکومنٹس بنانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

❖ اگلی آپشن ڈاکومنٹ کے سائز کا تعین کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ ڈیفالٹ سائز Letter ہوتا ہے۔

More Paper Sizes کو کلک کریں تو Page Setup ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس کی Paper ٹیب پر موجود Paper Size باکس میں سے Custom Size کو سلیکٹ کر کے اپنی مرضی کا سائز رکھا جاسکتا ہے۔

❖ اوپر Print کے تحت موجود Copies باکس میں پرنٹ ہونے والے پیجز کی نقول (کاپی) کی تعداد کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ یہ تعداد 1 سے لے کر 32767 تک ہو سکتی ہے۔



## مائیکروسافٹ ورڈ 2010

63 ڈاکومنٹ بنانا

75 ایڈیٹنگ

87 فارمیٹنگ اور پیج کے عوامل

111 اوہجیکٹس کا استعمال

131 میل مرچ





## 3

## ڈاکومنٹ بنانا

مائیکروسافٹ آفس 2010 کا ایک اہم اور زیادہ استعمال ہونے والا پروگرام مائیکروسافٹ ورڈ 2010 ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ بنیادی طور پر ایک ”ورڈ پروسیسر“ (Word Processor) ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ 2010 میں اتنی زیادہ سہولیات اور اضافی صلاحیتیں شامل کر دی گئی ہیں کہ اب یہ محض ورڈ پروسیسر نہیں رہا۔

### ورڈ پروسیسر

ورڈ پروسیسر ایسا سافٹ ویئر ہوتا ہے جس کے ذریعے حروف و الفاظ پر مشتمل دستاویزات بنائی جاسکیں، اور بنانے کے بعد ان میں تبدیلی بھی کی جاسکے۔

باب 1 میں آپ مائیکروسافٹ ورڈ 2010 کے انٹرفیس کی تفصیل آپ پڑھ چکے ہیں۔ اسی طرح نئی ڈاکومنٹ بنانے کے طریقوں کے بارے میں باب 2 میں بتایا گیا تھا۔ ڈاکومنٹ سیو کرنے، کھولنے اور بند کرنے کا طریقہ بھی آپ نے باب 2 میں پڑھا تھا۔

### ٹیمپلٹس

مائیکروسافٹ ورڈ کی ہر ڈاکومنٹ کی بنیاد ایک ٹیمپلٹ ہوتا ہے۔ ٹیمپلٹ

(Template) دراصل ایسی فائل ہوتی ہے جس میں ڈاکومنٹ کا بنیادی ڈھانچہ اور اس کی دیگر خصوصیات کی معلومات محفوظ ہوتی ہے۔ ان خصوصیات میں فونٹس، فارمیٹنگ اور اسٹائلز وغیرہ شامل ہیں۔ پچھلے باب میں نئی خالی ڈاکومنٹ بنانا سکھایا گیا تھا۔ اس ڈاکومنٹ میں Normal ٹیمپلیٹ استعمال ہوتا ہے۔

ٹیمپلیٹس استعمال کرنے کا فائدہ یہ ہے کہ ڈاکومنٹ کی سیٹنگز میں وقت ضائع نہیں ہوتا کیونکہ ہر قسم کی سیٹنگز پہلے سے موجود ہوتی ہیں۔ البتہ بوقت ضرورت سیٹنگز تبدیل کی جاسکتی ہیں۔

## ٹیمپلیٹ سے ڈاکومنٹ بنانا

- 1۔ مائیکروسافٹ ورڈ کی ونڈو میں اوپر بائیں جانب موجود File ٹیب کو کلک کر کے بیک سٹیج ویو کھولیں۔
- 2۔ بیک سٹیج ویو کے بائیں پنل میں موجود آپشن New کو کلک کریں۔ ایسا کرنے درمیانی پنل میں نئی ڈاکومنٹ سے متعلق آپشنز آجائیں گی، دیکھیں شکل 3.1۔



شکل 3.1: نیا ڈاکومنٹ بنانا

درمیانی پنل میں موجود آپشنز کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ Available Templates کے تحت وہ ٹیمپلیٹس دکھائے گئے ہیں جو کمپیوٹر پر دستیاب



ہیں۔ جبکہ Office.com Templates کے تحت موجود آپشنز استعمال کر کے مائیکروسافٹ کی ویب سائٹ پر موجود ٹیمپلٹس کو ڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے کمپیوٹر کا انٹرنیٹ سے منسلک ہونا ضروری ہے۔

3۔ Available Templates کے تحت موجود ٹیمپلٹس میں سے کسی ایک کو سلیکٹ کریں، جیسا کہ شکل 3.1 میں Sample templates کو سلیکٹ کیا گیا ہے۔

Sample templates کو سلیکٹ کرنے پر آفس 2010 میں دستیاب ٹیمپلٹس کے تھمب نیل درمیانی پینل میں آجائیں گے، دیکھیں شکل 3.2۔



شکل 3.2 ..... ٹیمپلٹ کا چناؤ

4۔ اس ٹیمپلٹ کے تھمب نیل کو سلیکٹ کریں جسے استعمال کرنا ہے۔ تھمب نیل کو سلیکٹ کرنے پر اس کا پری ویو دائیں پینل میں ظاہر ہو جائے گا۔ اس کے بعد دائیں پینل میں نیچے موجود Create بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے سلیکٹ کیے گئے ٹیمپلٹ کے مطابق ایک نئی ڈاکومنٹ بن جائے گی۔ اس نئی ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ کی میٹنگز اور فارمیٹنگ موجود ہوگی۔ آپ نے صرف مختلف جگہوں پر موجود ٹیکسٹ کو بدلنا ہے۔

## ٹیمپلیٹ بنانا

- 1- ٹیمپلیٹ بنانے کے لیے ایک نئی خالی ڈاکومنٹ کھولیں۔
- 2- اس خالی ڈاکومنٹ میں ٹیمپلیٹ کا بنیادی ڈھانچہ بنائیں: یعنی ٹیکسٹ لکھ لیں، ٹیبل یا تصاویر وغیرہ شامل کریں۔ ابھی چونکہ آپ نے ٹیکسٹ، ٹیبل اور تصاویر سے متعلق تفصیل نہیں پڑھی لہذا صرف اس طریقے کو ذہن نشین کر لیں۔
- 3- ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ کر لیں (فارمیٹنگ کی تفصیل آگے آئے گی)۔
- 4- ڈاکومنٹ تیار ہو جائے تو اسے ٹیمپلیٹ کے طور پر سیو کرنے کے لیے File ٹیب کو کلک کر کے بیک سٹیج ویو کھولیں۔ بیک سٹیج ویو کے بائیں ہینل میں موجود آپشن Save As کو کلک کریں۔ اس طرح Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔



شکل 3.3 ڈاکومنٹ کو ٹیمپلیٹ کے طور پر سیو کرنا

- 5- اوپر موجود Save in باکس (ونڈوز XP) یا ٹول بار (ونڈوز وٹا) کے ذریعے فائل کے سیو ہونے کے مقام کا تعین کریں۔





Templates کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈائلاگ باکس کی ٹول بار میں Templates فولڈر کا پاتھ خود بخود آجائے گا، دیکھیں شکل 3.4۔ اس فولڈر کا پاتھ یہ ہوتا ہے:

C:\Users\Sharjeel\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

اس پاتھ میں Sharjeel کی جگہ مائیکروسافٹ ونڈوز کے موجودہ یوزر (استعمال کنندہ) کا نام ہوگا۔

Templates فولڈر کو سلیکٹ کرنے کے بعد File Name باکس میں ٹیمپلٹ کا نام ٹائپ کریں اور Save بٹن کو کلک کریں۔

### بنائے گئے ٹیمپلٹ کو استعمال کرنا

خود بنائے گئے ٹیمپلٹ کو استعمال کرنے کا طریقہ یہ ہے:

- 1- File ٹیب کو کلک کر کے بیک سٹیج ویو کھولیں۔
- 2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن New کو کلک کریں۔ یوں درمیانی پینل میں نئی ڈاگومنٹ بنانے سے متعلق آپشنز آجائیں گی۔



شکل 3.5: New : ڈائلاگ باکس

3- Available Templates کے تحت موجود آپشن My templates



- کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے New ڈائلاگ باکس کھل جائے گا۔
- 4- New ڈائلاگ باکس کی Personal Templates ٹیب پر ان تمام ٹیمپلیٹس کے آئیکون ہوتے ہیں جنہیں آپ نے Templates فولڈر میں سیو کیا ہو، شکل 3.4 میں یہ ڈائلاگ باکس دکھایا گیا ہے۔
- 5- جس ٹیمپلیٹ کو استعمال کرنا ہو اسے سلیکٹ کریں۔
- 6- ٹیمپلیٹ کو استعمال کر کے ڈاؤن لوڈ بنائی ہو تو Create New کے تحت موجود آپشن Document کو سلیکٹ کریں۔ اگر ٹیمپلیٹ بنانا ہو تو دوسری آپشن Template سلیکٹ کریں۔
- 7- Ok بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیے گئے ٹیمپلیٹ کے مطابق ایک نئی ڈاؤن لوڈ کھل جائے گی۔

## ویب پیج بنانا

- مائیکروسافٹ ورڈ میں ڈاؤن لوڈ کو ویب پیج کے طور پر بھی سیو کیا جاسکتا ہے۔
- 1- ڈاؤن لوڈ بنانے کے بعد File ٹیب کو کلک کر کے بیک سٹیج ویو کھولیں۔ بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن Save As کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Save As ڈائلاگ باکس کھل جائے گا۔ اس ڈائلاگ باکس کا استعمال آپ سیکھ چکے ہیں۔
- 2- ڈائلاگ باکس میں موجود Save In (XP) یا ٹول بار (ونڈوز وٹا) کے ذریعے ڈرائیو یا فولڈر کو سلیکٹ کریں جہاں ویب پیج کو سیو کرنا ہے۔
- 3- File Name باکس میں ویب پیج کا نام ٹائپ کریں۔
- 4- Save as type میں سے WebPage کو سلیکٹ کریں۔ یہ آپشن سلیکٹ کرنے پر ڈائلاگ باکس میں تبدیلی واقع ہوگی۔ Save as Type باکس کے نیچے Page Title لکھا ہوا نظر آئے گا اور اس کے نیچے Change Title بٹن ظاہر ہو جائے گا، دیکھیں شکل 3.6۔
- ویب پیج کو براؤزر میں کھولا جائے تو براؤزر کی ٹائٹل بار پر وہ ٹیکسٹ لکھا ہوا نظر

آتا ہے جو اس ویب پیج کا عنوان (ٹائٹل) ہو، Change Title بٹن کے ذریعے ویب پیج کے عنوان کا ٹیکسٹ متعین یا تبدیل کیا جاسکتا ہے۔



شکل 3.6 ..... ڈاکومنٹ کو ویب پیج کے طور پر بچانا

5- Change Title بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Set Page Title ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (دیکھیں شکل 3.7)۔



شکل 3.7 ..... ویب پیج کا عنوان تبدیل کرنا

6- Set Page Title ڈائیلاگ باکس میں موجود Page Title باکس میں ویب پیج کے عنوان کے لیے موزوں ٹیکسٹ ٹائپ کریں اور Ok بٹن کلک کر دیں۔ اس طرح ویب پیج کا عنوان تبدیل ہو جائے گا۔



- 7- Save بٹن کو کلک کریں۔ یوں ڈاکومنٹ ویب پیج کے طور پر سیو ہو جائے گی۔  
اس ویب پیج کو براؤزر میں کھولا جاسکے گا۔

### ویب پیج سے متعلق تین آپشنز

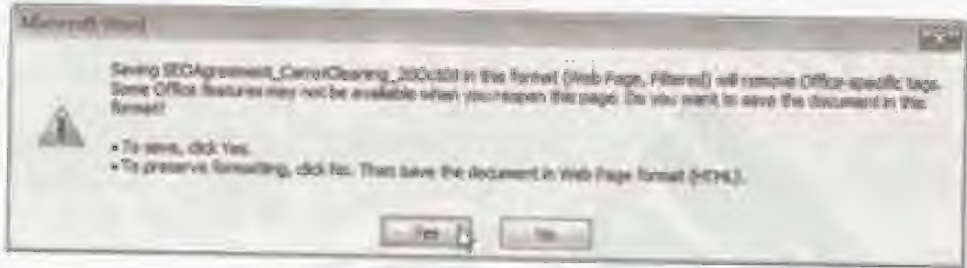
مائیکروسافٹ ورڈ کے ذریعے ڈاکومنٹ کو ویب پیج کے طور پر سیو کرنے کے لیے Save as Type ہا کس میں تین آپشنز ہیں۔ ان تین آپشنز سے بننے والے ویب پیجز کی نوعیت میں فرق ہوتا ہے۔ اس کی تفصیل یہ ہے:

Single File Web Page یہ آپشن ویب پیج اور اس سے متعلق تمام فائلز اور اوہنجیکٹس کو ایک فائل کی صورت میں محفوظ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ اس فائل کی ایکسٹینشن mht ہوتی ہے۔ اس فائل کو انٹرنیٹ ایکسپلورر کے علاوہ کسی اور براؤزر میں نہیں کھولا جاسکتا۔

Web Page یہ آپشن ڈاکومنٹ کو عام ویب پیج کی صورت میں محفوظ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ اس فائل کے ساتھ ایک فولڈر بھی بنتا ہے جس کا نام filename\_files ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر ویب پیج کی فائل کا نام MyPage رکھا گیا ہے تو اس فولڈر کا نام MyPage\_files ہوگا۔ اس فولڈر میں ویب پیج سے متعلقہ فائلز اور اوہنجیکٹس کو رکھا جاتا ہے۔ Web Page آپشن سے بننے والے ویب پیج کی ایکسٹینشن html ہوتی ہے۔

Web Page, Filtered یہ آپشن Web Page جیسی ہے۔ اس سے بننے والے ویب پیج کی ایکسٹینشن html ہوتی ہے اور ایک فولڈر بھی بنتا ہے۔ فرق یہ ہے کہ اس آپشن سے بننے والے ویب پیج میں مائیکروسافٹ ورڈ کے مخصوص کوڈز کو استعمال نہیں کیا جاتا۔ مائیکروسافٹ ورڈ یہ کوڈز یا ٹیگز (Tags) ویب پیج کو دوبارہ ڈاکومنٹ میں تبدیل کرنے کے قابل بنانے کے لیے استعمال کرتا ہے۔ اگر آپ نے ویب پیج کو دوبارہ ڈاکومنٹ میں تبدیل نہ کرنا ہو تو یہ آپشن استعمال کریں۔ اس آپشن کا فائدہ یہ ہے کہ فائل کا سائز Web Page

آپشن سے بننے والی فائل کے مقابلے میں بہت کم ہوتا ہے۔  
اس آپشن کو استعمال کرنے پر مائیکروسافٹ ورڈ ایک پیغام دکھاتا ہے، جس میں  
اس آپشن کے اثرات سے متنبہ کیا جاسکتا ہے، دیکھیں شکل 3.8۔



شکل 3.8: Web Page.Filtered کے لیے ایک پیغام بنانے کا پیغام

## PDF فائل بنانا

مائیکروسافٹ ورڈ 2010 میں ڈاکومنٹ کو PDF فائل کے طور پر بھی سیو کرنے کی  
سہولت بھی فراہم کی گئی ہے۔

### PDF

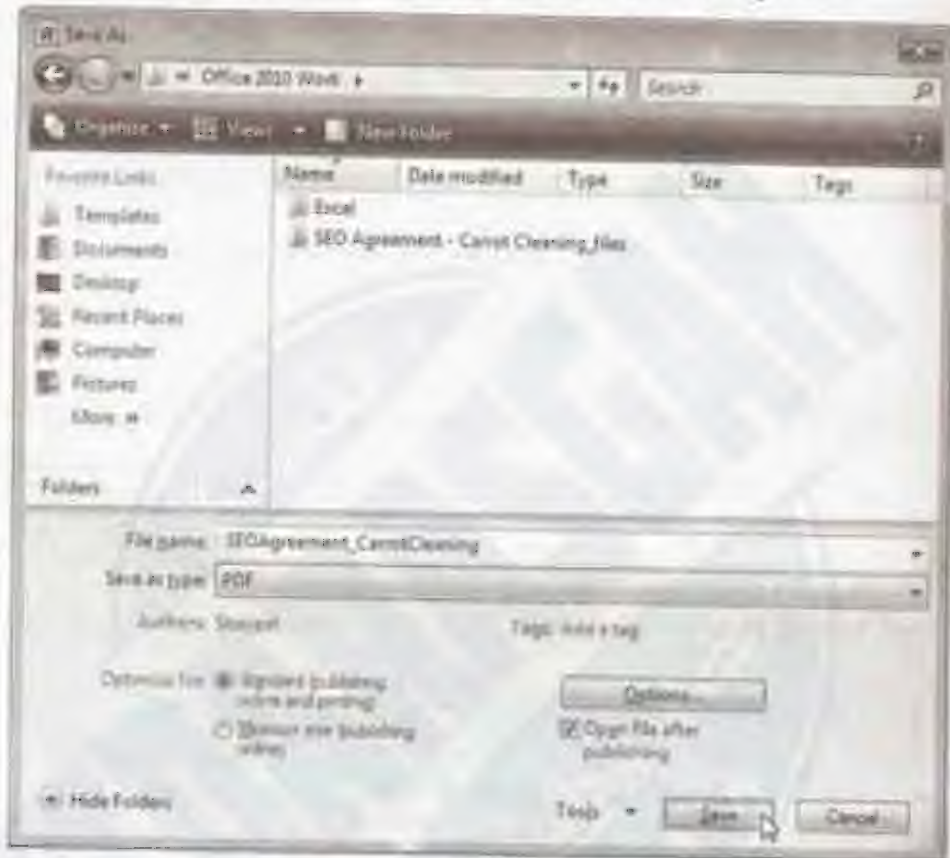
PDF دراصل Portable Document Format کا مخفف ہے۔ یہ ایک مقبول  
فارمیٹ ہے جو ڈاکومنٹس کے جادلے اور اشتراک کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اس فارمیٹ کو  
1993 میں ایڈوب نے متعارف کروایا تھا۔ PDF فائلز کو دیکھنے اور ان میں تبدیلی کے لیے  
عام طور پر ایکروبیٹ ریڈر (Acrobat Reader) پروگرام استعمال ہوتا ہے۔

1- ڈاکومنٹ بنانے کے بعد File ٹیب کو کلک کر کے بیک سٹیج ویو کھولیں۔ بیک سٹیج  
ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن Save As کو کلک کریں۔ ایسا کرنے  
سے Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

2- ڈائیلاگ باکس میں Save In (ونڈوز XP) یا ٹول بار (ونڈوز وینا) کے  
ذریعے ڈرائیو یا فولڈر کو سلیکٹ کریں جہاں PDF فائل کو سیو کرنا ہے۔



- 3- File Name باکس میں PDF فائل کا نام ٹائپ کریں۔
- 4- Save as type باکس میں سے PDF کو سلیکٹ کریں۔ یہ آپشن سلیکٹ کرنے پر ڈائلاگ باکس میں تبدیلی واقع ہوگی، دیکھیں شکل 3.9۔



شکل 3.9 ڈاگومنٹ کو PDF فارمیٹ میں بچانے کے لیے

- Save as Type باکس کے نیچے Optimize for کے تحت دو آپشنز ہیں۔
- Standard آپشن سلیکٹ کرنے پر بہتر معیار (کوئی) کی PDF فائل بنتی ہے۔ اس فائل کا سائز نسبتاً زیادہ ہوتا ہے۔ دوسری آپشن Minimum size کو سلیکٹ کرنے پر کم کوئی کی PDF فائل بنتی ہے۔ اس فائل کا سائز کم ہوتا ہے، لیکن کوئی بھی کم ہوتی ہے جسے پرنٹ کرنے پر بہتر نتیجہ حاصل نہیں ہوتا۔
- دائیں جانب موجود Options مین کو کلک کرنے سے Options ڈائلاگ باکس کھلتا ہے، جس کے ذریعے بننے والی PDF فائل کی دیگر خصوصیات کا تعین کیا جاسکتا ہے۔
- Open file after publishing آپشن کو سلیکٹ کرنے سے PDF

فائل بننے کے بعد متعلقہ سافٹ ویئر (مائیکروسیٹ ریڈر) میں کھل جاتی ہے۔  
 5- Save بٹن کو کلک کریں۔ یوں ڈاکومنٹ PDF کے طور پر سیو ہو جائے گی۔

## **XPS فائل بنانا**

مائیکروسافٹ ورڈ 2010 میں ڈاکومنٹ کو XPS فائل کے طور پر بھی سیو کرنے کی سہولت بھی فراہم کی گئی ہے۔

### **XPS**

XPS دراصل XML Paper Specification کا مخفف ہے۔ یہ نسبتاً نیا فارمیٹ ہے۔ اس کی بنیاد XML ہے، جس کا استعمال روز بروز بڑھ رہا ہے۔ XPS فارمیٹ کو متعارف کروانے والے اسے PDF کا حریف اور بہتر متبادل تصور کرتے ہیں۔

Save As ڈائیلاگ باکس میں موجود Save as type باکس میں سے XPS Document کو سلیکٹ کر کے ڈاکومنٹ کو XPS فارمیٹ میں سیو کیا جاسکتا ہے۔

XPS Document آپشن سلیکٹ کرنے پر باکس کے نیچے ظاہر ہونے والی آپشنز PDF والی آپشنز جیسی ہیں۔







## ایڈیٹنگ

ایڈیٹنگ سے مراد ٹیکسٹ لکھنا اور اس میں تبدیلیاں کرنا ہے۔ باب 2 میں ٹیکسٹ لکھنا، ٹیکسٹ ڈیلیٹ کرنا، کمر کو حرکت دینا، کاپی، پیسٹ، کٹ، پیسٹ، آن ڈو، ری ڈو اور آفس کلب بورڈ کے استعمال کے بارے میں بتایا گیا تھا۔ ایڈیٹنگ سے متعلق دیگر موضوعات کی تفصیل اس باب میں دی جا رہی ہے۔

### پیسٹ اسپیشل

”پیسٹ اسپیشل“ (Paste Special) کمانڈ دیگر پروگرامز سے کاپی کیے گئے ڈیٹا کو ایک خاص طریقے سے مائیکروسافٹ ورڈ میں پیسٹ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ پیسٹ کیے جانے والے ڈیٹا کو ”ایمبیڈ“ (Embed) یا ”لنک“ (Link) کیا جاسکتا ہے۔ ڈیٹا کو ایمبیڈ کرنے سے وہ ڈاکومنٹ کا حصہ بن جاتا ہے اور متعلقہ پروگرام سے اس کا تعلق ختم ہو جاتا ہے۔ لنک کرنے سے ڈیٹا ڈاکومنٹ میں موجود ہوتا ہے اور اس کا اصل پروگرام یا فائل سے تعلق (رابطہ) بھی برقرار رہتا ہے۔

ڈیٹا کو ایمبیڈ کرنے کے بعد اس میں تبدیلی کرنا ہو تو متعلقہ پروگرام (جہاں سے اسے کاپی کیا گیا تھا) کی آپشنز، کمانڈز اور ٹول بارز مائیکروسافٹ ورڈ میں کھل جاتے ہیں۔ اس طرح تبدیلی کا عمل مائیکروسافٹ ورڈ میں رہتے ہوئے مکمل کیا جاسکتا ہے۔

ڈیٹا کو لنک کرنے سے متعلقہ فائل (جہاں سے اسے کاپی کیا گیا تھا) میں کی گئی

تبدیلیاں ڈاکومنٹ میں خود بخود ظاہر ہو جاتی ہیں۔ فرض کریں کہ آپ مائیکروسافٹ ورڈ میں ڈاکومنٹ بنا رہے ہیں اور اس میں کسی کمپنی کی ماہوار آمدنی کا چارٹ دکھانا ہے۔ یہ چارٹ مائیکروسافٹ ایکسیل میں بنایا گیا ہے۔ اگر اس چارٹ کو مائیکروسافٹ ایکسیل کی فائل سے کاپی کرنے کے بعد پیسٹ اسٹیشنل کمانڈ کی مدد سے لنک کر دیا جائے تو مائیکروسافٹ ایکسیل کی فائل میں کی گئی تبدیلیوں کا اثر خود بخود ورڈ کی ڈاکومنٹ میں موجود چارٹ میں ظاہر ہو جائے گا۔ اس طرح تازہ ترین ڈیٹا کے حصول کے لیے ہر مرتبہ مائیکروسافٹ ایکسیل کی فائل کھول کر چارٹ کو کاپی پیسٹ نہیں کرنا پڑے گا۔ مائیکروسافٹ ورڈ دراصل ایکسیل کی فائل کا ہاتھ محفوظ کر لیتا ہے۔ ایکسیل کی فائل کا اسی ہاتھ پر موجود رہنا ضروری ہے تاکہ بوقت ضرورت، ڈیٹا کو تازہ کرنے کے لیے رابطہ ہو سکے۔

### پیسٹ اسٹیشنل کمانڈ کا استعمال

پیسٹ اسٹیشنل کمانڈ استعمال کرنے کے لیے مائیکروسافٹ ورڈ کے علاوہ کوئی دوسرا سافٹ ویئر کھولیں۔ ہم نے مائیکروسافٹ ایکسیل کا انتخاب کیا ہے۔

- 1- مائیکروسافٹ ایکسیل میں نئی ورک بک بنائیں یا پہلے سے بنی ہوئی ورک بک کھولیں۔ ورک بک میں سے ان سیلز کو سلیکٹ کریں جن میں کچھ ڈیٹا ہو۔
- 2- مائیکروسافٹ ورڈ کے رہن کی Home ٹیب کو کلک کر کے سامنے لائیں۔

اس ٹیب پر Clipboard رہن گروپ میں Paste بٹن کے نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو سامنے آئے گا۔ اس مینیو میں Paste Special کریں۔ یوں Paste Special ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 4.1)۔

پیسٹ اسٹیشنل کمانڈ کی بورڈ شارٹ کٹ Alt + Ctrl + V ہے۔ اس کی بورڈ شارٹ کٹ کو استعمال کرنے سے Paste Special ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔

اس ڈائیلاگ باکس میں سب سے اوپر Source کے تحت اس پروگرام کا نام



لکھا ہوتا ہے جہاں سے ڈیٹا کو کاپی کیا گیا ہو۔ مائیکروسافٹ ایکسیل کی صورت میں پروگرام کے نام کے نیچے سیلز کا ایڈریس بھی لکھا ہوتا ہے (فصل 4.1)۔

- 3- ڈائیلاگ باکس میں بائیں جانب دو آپشنز Paste Link اور Paste ہیں۔ Paste کو سلیکٹ کرنے سے ڈیٹا ایمبیڈ اور Paste Link کو سلیکٹ کرنے سے ڈیٹا "لنک" ہو جائے گا۔  
Paste آپشن کو سلیکٹ کریں۔



فصل 4.1 ..... Paste Special ڈائیلاگ باکس

- 4- As باکس میں سے اس فارمیٹ کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے جس میں ڈیٹا کو پیسٹ کرنا ہے۔ یہاں پہلی آپشن، جو کہ اس پروگرام کے نام پر مبنی ہے جہاں سے ڈیٹا کاپی کیا گیا تھا، کو سلیکٹ کر لیں۔  
Display as icon آپشن کو سلیکٹ کرنے سے مائیکروسافٹ ورڈ کی ڈاکومنٹ میں ڈیٹا کی بجائے ایک آئیکن نظر آتا ہے۔  
5- OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ڈیٹا ڈاکومنٹ میں شامل ہو جائے گا۔

## تلاش اور تبدیلی

**Find and Replace** ڈائلاگ باکس کے ذریعے ڈاکومنٹ میں سے ٹیکسٹ کو تلاش کرنے کے لیے علاوہ اسے کسی ٹیکسٹ سے بدلا بھی جاسکتا ہے۔  
 اس خصوصیت کو مختلف طریقوں سے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ کچھ لوگ تیزی سے کام کرنے اور وقت بچانے کے لیے پورا ٹیکسٹ لکھنے کی بجائے مختصر لکھتے ہیں۔ مثال کے طور پر Government کی بجائے Prime Minister، Govt کی بجائے PM وغیرہ۔ ڈاکومنٹ بنانے کے بعد PM کو Prime Minister اور Govt کو Government سے بدل کر اسے حتمی حالت میں لایا جاسکتا ہے۔

### **Find and Replace ڈائلاگ باکس کھولنا**

**Find and Replace** ڈائلاگ باکس کھولنے کے لیے مختلف طریقے استعمال کیے جاسکتے ہیں۔

- 1- ربن کی Home ٹیب پر Editing گروپ میں Find کے تحت موجود Go To کو کلک کر کے۔
- 2- Home ٹیب پر Editing گروپ میں موجود Go To کو کلک کر کے۔
- 3- کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + G کے ذریعے۔
- 4- کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + H کے ذریعے۔
- 5- Select Browse Object باکس میں Find آئیکن کو کلک کر کے۔
- 6- Select Browse Object باکس میں Go To آئیکن کو کلک کر کے۔
- 7- اسٹینڈس بار پر انتہائی بائیں جانب موجود خانے میں کو کلک کر کے۔ اس خانے میں ڈاکومنٹ کے موجودہ پیج اور تمام پیجز کی تعداد لکھی ہوتی ہے۔
- 8- F5 کی دبا کر۔



## Select Browse Object باکس

Select Browse Object باکس مائیکروسافٹ ورڈ کی ونڈو میں ورٹیکل اسکرول بار کے نیچے، ایک چھوٹے بٹن کی صورت میں ہوتا ہے۔ اسے بٹن کو کلک کرنے سے باکس کھل جاتا ہے۔ باکس کو کھولنے کے لیے Alt + Ctrl + Home کی بورڈ شارٹ کٹ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔



شکل 4.2 Select Browse Object باکس

## ٹیکسٹ کی تلاش

- 1- رہن کی Home ٹیب پر Editing گروپ میں Find کے تحت موجود Go To کو کلک کریں یا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + G استعمال کریں۔ ایسا کرنے سے Find and Replace ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (دیکھیں شکل 4.3)۔
- 2- Find ٹیب کو کلک کر کے سامنے لائیں۔ Find What باکس میں وہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں جسے تلاش کرنا ہے۔
- 3- Find Next بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے تلاش کا عمل شروع ہو جاتا ہے اور اگر ڈاکومنٹ میں یہ ٹیکسٹ ہو تو سامنے آ جاتا ہے۔ ٹیکسٹ سامنے آنے کے علاوہ سلیکٹ بھی ہوتا ہے۔

❖ Find Next کو دوبارہ کلک کرنے سے ڈاکومنٹ میں اس ٹیکسٹ کا اگلا مقام (اگر ہو تو) سامنے آ جاتا ہے۔ ڈاکومنٹ کے تمام ٹیکسٹ میں سے مطلوبہ ٹیکسٹ کو ڈھونڈنے تک یہ سلسلہ جاری رہتا ہے۔



#### فہم 4.3 Find and Replace ڈائیلاگ باکس کی Find نیب

Find Next نیب کی بائیں جانب موجود More نیب کو کلک کرنے سے ڈائیلاگ باکس بڑا ہو جاتا ہے اور مزید آپشنز سامنے آ جاتی ہیں۔

❖ Search باکس میں تین آپشنز ہوتی ہیں۔

⏪ All سلیکٹ کرنے سے تمام ڈاکومنٹ میں تلاش کی جاتی ہے۔

⏪ Down سے ٹیکسٹ کی تلاش اوپر سے نیچے کی سمت ہوتی ہے۔

⏪ Up سے ٹیکسٹ کی تلاش نیچے سے اوپر کی سمت ہوتی ہے۔

Up یا Down سلیکٹ کرنے سے تلاش صرف ڈاکومنٹ کے متن میں ہوتی ہے: ہیڈر، فوٹر یا فٹ نوٹس کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔



❖ **Match Case** آپشن سلیکٹ کرنے سے فیکٹ کے ہوہوا سپینگ (جسوں) کی تلاش کی جاتی ہے۔ اگر یہ آپشن سلیکٹ نہ ہو اور Home کا لفظ تلاش کیا جائے تو مائیکروسافٹ ورڈ Home، HOME، یا home سب کو ڈھونڈ کر سامنے لے آتا ہے۔

**Match Case** آپشن سلیکٹ کر کے Home کا لفظ تلاش کرنے پر صرف انہی الفاظ کو تلاش کیا جاتا ہے جن کے اسپینگ Home ہوں، یعنی H بڑا (کپیٹل) اور باقی تینوں حروف چھوٹے (سمل)۔

❖ **Find whole words only** آپشن سلیکٹ کرنے سے صرف مکمل الفاظ ہی تلاش کیے جاتے ہیں۔

اگر یہ آپشن سلیکٹ نہ ہو اور Home کا لفظ تلاش کیا جائے تو Home کے علاوہ Homes، Homeland، یا Homeopathy وغیرہ سب سامنے آجاتے ہیں۔ اگر یہ آپشن سلیکٹ کر کے Home کا لفظ تلاش کیا جائے تو Homeland، Homes وغیرہ سلیکٹ نہیں ہوں گے۔

## وائلڈ کارڈز کا استعمال

وائلڈ کارڈ کسی خاص کیریئٹر کو کہتے ہیں۔ مثلاً؟ یا \* وغیرہ۔ وائلڈ کارڈز کی مدد سے تلاش کو آسان اور بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

❖ ایک کیریئٹر کو ظاہر کرتا ہے۔ b?d کے ذریعے تلاش کرنے پر bed، bad، bid اور bud سلیکٹ ہو جاتے ہیں۔

at؟ سے مراد کسی بھی حرف سے شروع ہونے والے تین حروف پر مشتمل ایسے الفاظ ہیں جن کے آخری دو حروف at ہوں مثلاً Cat، Bat، Hat وغیرہ۔

❖ \* ایک یا زائد کیریئٹرز کو ظاہر کرتا ہے۔ C\*t کے ذریعے تلاش کرنے پر Cat، اور t کے درمیان ایک یا زائد کیریئٹرز آسکتے ہیں۔

Continent، Convert، Count وغیرہ سلیکٹ ہو جاتے ہیں۔ یعنی C

❖ @ کسی کیریئر کے ایک یا زائد مرتبہ آنے کو ظاہر کرتا ہے۔ Fe@d کے ذریعے تلاش کرنے پر Fed اور Feed سلیکٹ ہو جاتے ہیں۔ اگر ڈاکومنٹ میں Feed کا لفظ ہو تو وہ بھی سلیکٹ ہو جائے گا (Feed کا لفظ درست نہیں ہے، صرف سمجھانے کے لیے استعمال کیا گیا ہے)۔

### ٹیکسٹ کی تلاش اور تبدیلی

Find and Replace ڈائیلاگ باکس کی Replace ٹیب کے ذریعے ٹیکسٹ کو تلاش کرنے کے بعد دوسرے ٹیکسٹ سے بدلا جاسکتا ہے۔ Replace ٹیب Find ٹیب جیسی ہوتی ہے، صرف ایک باکس اور دو بٹنز اضافی ہیں۔ Replace with باکس اور Replace All اور Replace (دیکھیں شکل 4.4)۔

❖ Replace with باکس میں وہ ٹیکسٹ ٹائپ کیا جاتا ہے جسے تلاش کیے گئے ٹیکسٹ کی جگہ رکھنا ہو۔ فرض کریں ڈاکومنٹ میں SEO Agreement کو تبدیل کر کے SEO Contract کرنا ہے۔ اس صورت میں Find what باکس میں SEO Agreement اور Repalce with باکس میں SEO Contract ٹائپ کریں گے۔

❖ Find Next بٹن کو کلک کرنے سے ڈاکومنٹ میں اس ٹیکسٹ کی موجودگی کا اگلا مقام سامنے آجائے گا۔ اگر اس مقام پر موجود ٹیکسٹ کو بدلنا ہو تو Replace بٹن کو کلک کر دیں۔ ایسا کرنے سے موجودہ مقام پر سلیکٹ ہونے والے ٹیکسٹ کی جگہ Replace with باکس میں موجود ٹیکسٹ آجائے گا۔

❖ Replace All بٹن کو کلک کرنے سے تلاش کیا جا رہا ٹیکسٹ بیک وقت تمام مقامات پر Replace with باکس کے ٹیکسٹ سے بدل جاتا ہے۔ ٹیکسٹ کی تلاش اور تبدیلی سے متعلق چند اہم باتیں یہ ہیں۔

❖ Replace بٹن کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ تبدیل ہو جاتا ہے اور تلاش کیے



جائے والے ٹیکسٹ کا اگلا مقام خود بخود سامنے آ جاتا ہے۔ یعنی Replace  
 بن کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ تبدیل ہونے کے علاوہ Find Next بن کا کام  
 بھی ہو جاتا ہے۔

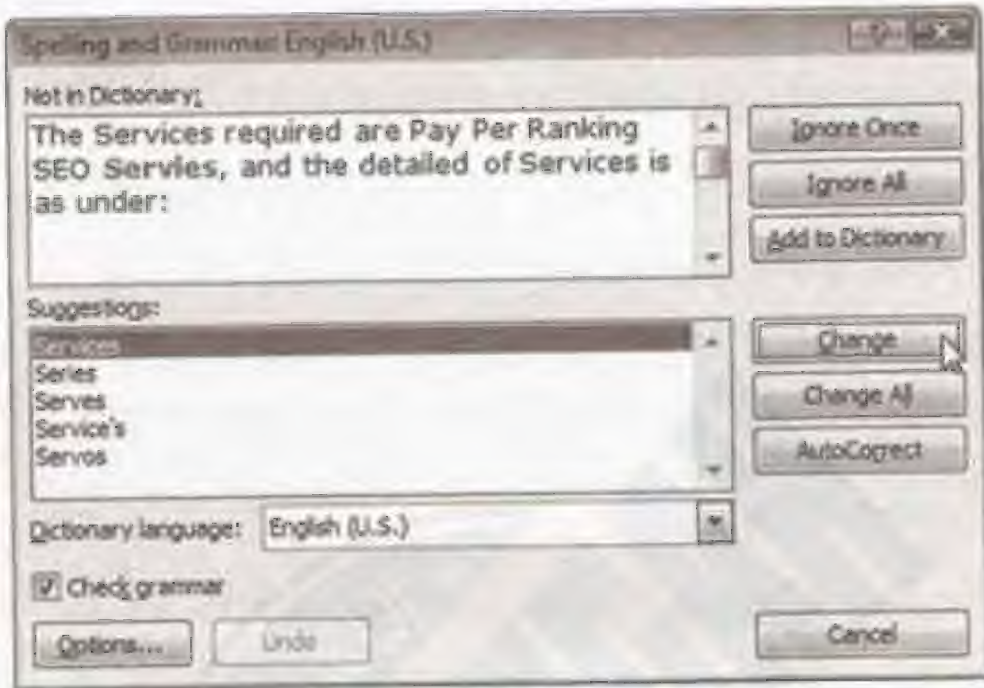
❖ ٹیکسٹ کی تبدیلی کے بعد اچھی طرح دیکھ لیں کہ تبدیلیاں آپ کی ضرورت کے  
 مطابق ہیں یا نہیں۔ اگر مطمئن نہ ہوں تو اس عمل کو "اُن ڈو" کر لیں۔



شکل 4.4 Find and Replace ... ڈائیلاگ باکس کی Replace ٹیب

## اسپیلنگ اور گرامر

اسپیلنگ اور گرامر کی غلطیوں کو خود کار طریقے سے درست کرنے کے لیے  
 Spelling and Grammar ڈائیلاگ باکس استعمال ہوتا ہے (شکل 4.5)۔ اس  
 ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کے لیے ربن کی Review ٹیب پر Proofing گروپ میں  
 موجود Spelling and Grammar بن کو کلک کریں۔ اس ڈائیلاگ باکس کو کھولنے  
 کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ F7 بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔



فہرست 4.5: Spelling and Grammar: انیٹاگ باکس

- ❖ **Not in Dictionary** باکس میں فیکٹ کا وہ حصہ دکھایا جاتا ہے جہاں اسپیلنگ یا گرامر کی غلطی ہو۔ غلط الفاظ کا رنگ سرخ ہوتا ہے۔
- ❖ **Suggestions** باکس میں غلط لفظ کو درست کرنے کے لیے تجاویز ہوتی ہیں۔ ان میں سے کسی ایک تجویز کو قبول یا تمام کو رد کیا جاسکتا ہے۔
- ❖ **Dictionary language** باکس میں مختلف زبانوں پر مشتمل فہرست ہوتی ہے۔ **Suggestions** باکس میں دی جانے والی تجاویز اس زبان میں ہوتی ہیں جو اس باکس میں سے سلیکٹ کی گئی ہو۔ لہذا باکس کے ذریعے زبان تبدیل کرنے سے **Suggestions** باکس میں تجویز کیے گئے الفاظ بھی تبدیل ہو جاتے ہیں۔
- ❖ **Ignore Once** بٹن کو کلک کرنے کا مطلب ہے کہ آپ دی گئی تجاویز میں سے کسی کو بھی قبول نہیں کرنا چاہتے۔ مائیکروسافٹ ورڈ نے جس لفظ کو غلط کہا ہے آپ اس میں کوئی تبدیلی نہیں کرنا چاہتے۔ لہذا مائیکروسافٹ ورڈ اس اگلے مقام تک چلا جاتا ہے جہاں اس کے مطابق غلطی ہے۔

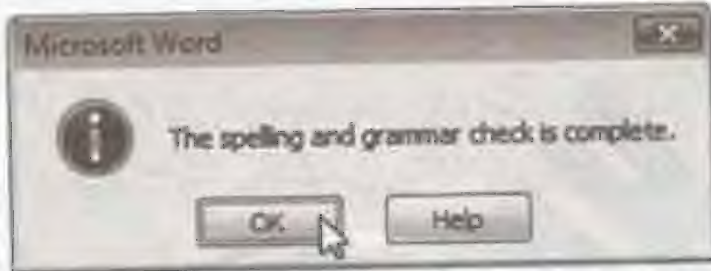


- ❖ **Ignore All** بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ غلطی ڈاکومنٹ میں تمام مقامات پر نظر انداز کر دی جاتی ہے، یعنی اسے غلطی نہیں سمجھا جاتا۔
- ❖ **Add to Dictionary** بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ لفظ استعمال کنندہ کی منتخب کی گئی (یا ڈیفالٹ) ڈکشنری میں محفوظ ہو جاتا ہے۔ جو لفظ ایک مرتبہ ڈکشنری میں شامل کر دیا جائے اسے دوبارہ غلط تصور نہیں کیا جاتا۔
- دی گئی تجاویز میں سے کسی کو سلیکٹ کرنے کے بعد **Change** بٹن کلک کرنے سے موجودہ لفظ تبدیل ہو جاتا ہے۔
- ❖ **Change All** بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ لفظ ڈاکومنٹ کے تمام مقامات پر تبدیل ہو جاتا ہے۔
- ❖ **Auto Correct** بٹن کو کلک کرنے سے غلط لفظ اور **Suggestion** باکس میں سے سلیکٹ کیا گیا لفظ ”آؤ کریکٹ“ کی فہرست میں شامل ہو جاتے ہیں۔ اس کے بعد یہ لفظ ٹائپ کرنے پر مائیکروسافٹ ورڈ اسے خود بخود تجویز کردہ لفظ سے بدل دے گا۔
- ❖ ڈائلاگ باکس میں نیچے موجود **Check Grammar** آپشن کو سلیکٹ کرنے سے مائیکروسافٹ ورڈ اسپیلنگ کی غلطیوں کے ساتھ ساتھ گرامر کی غلطیاں بھی تلاش کرتا ہے۔

## غلطیاں درست کرنا

- 1- ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں اور اس میں چند صفحات کا ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔
- 2- کرسر کو ڈاکومنٹ کے بالکل شروع میں لے جائیں۔
- 3- **Review** ٹیب پر **Proofing** گروپ میں موجود **Spelling and Grammar** بٹن کو کلک کریں۔ یوں **Spelling and Grammar** ڈائلاگ باکس کھل جائے گا۔

- 4- پچھلے صفحات میں بتائے گئے اصولوں کے مطابق غلطیوں کو درست کریں۔
- 5- تمام غلطیوں کی نشاندہی کے بعد اسپیلنگ اور گرامر کی جانچ مکمل ہونے سے متعلق پیغام آجائے گا۔ اس پیغام کے جواب میں OK بٹن کلک کر دیں۔



تعمیل 4.6 تمام غلطیوں کی نشاندہی کے بعد آنے والا پیغام







## فارمیٹنگ اور پیج کے عوامل

فارمیٹنگ سے مراد ٹیکسٹ پر مختلف تاثرات کا استعمال ہے۔ فارمیٹنگ کے ذریعے ٹیکسٹ کی ظاہری شکل و صورت کو تبدیل کر کے اسے دیدہ زیب بنایا اور ضرورت کے مطابق ڈھالا جاسکتا ہے۔ فارمیٹنگ کی مختلف سہولیات استعمال کر کے ذریعے ڈاکومنٹ کو بہتر بنانے کے علاوہ اس میں موجود ٹیکسٹ کی ظاہری شکل و صورت کو یکساں رکھا جاسکتا ہے۔ ایسا کرنے سے ڈاکومنٹ دیدہ زیب اور اسے پڑھنا آسان ہو جاتا ہے۔

### بولڈ، اٹالک، انڈر لائن

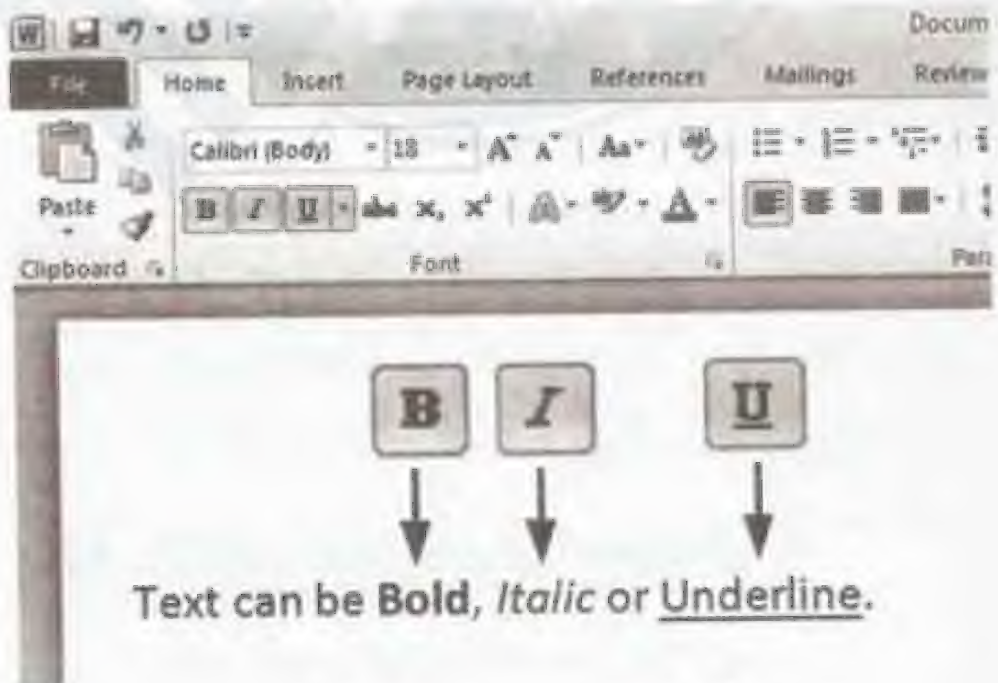
- ❖ ڈاکومنٹ میں موجود ٹیکسٹ پر لگائے جانے والے بنیادی تاثرات میں بولڈ (Bold)، اٹالک (Italic) اور انڈر لائن (Underline) شامل ہیں۔
- ❖ بولڈ کرنے پر ٹیکسٹ کی موٹائی ذرا زیادہ ہو جاتی ہے۔
- ❖ اٹالک تاثر استعمال کرنے پر ٹیکسٹ تھوڑا سا دائیں جانب جھک جاتا ہے۔
- ❖ انڈر لائن کے استعمال پر ٹیکسٹ کے نیچے ایک لائن ظاہر ہو جاتی ہے۔

### بولڈ، اٹالک، انڈر لائن کا استعمال

- 1- مائیکروسافٹ ورڈ میں ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں۔
- 2- ڈاکومنٹ میں یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

Text can be Bold, Italic or Underline.

- 3 ٹائپ کیے گئے ٹیکسٹ میں سے Bold کو سلیکٹ کریں۔
- 4 رہن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Bold بٹن کو کلک کریں۔  
ایسا کرنے سے سلیکٹ کیا گیا لفظ، یعنی Bold، بولڈ ہو جائے گا۔  
بولڈ کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + B ہے۔
- 5 ٹائپ کیے گئے ٹیکسٹ میں سے Italic کو سلیکٹ کریں اور رہن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Italic بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ٹیکسٹ پر اٹالک تاثر ظاہر ہو جائے گا اور وہ تھوڑا سا دائیں جانب جھک جائے گا۔  
اٹالک کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + I ہے۔
- 6 ٹائپ کیے گئے ٹیکسٹ میں سے Underline کا لفظ سلیکٹ کریں اور رہن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Underline بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ کے نیچے ایک لکیر بن جائے گی۔  
انڈر لائن کمانڈ کا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + U ہے۔





## گر کی بات

صرف ایک ورڈ پر بولڈ، اٹالک یا انڈر لائن تاثر استعمال کرنا ہو تو اسے مکمل طور پر سلیکٹ کرنا ضروری نہیں۔ کرسر کو اس ورڈ میں کہیں بھی رکھ کر متعلقہ کمانڈ استعمال کی جاسکتی ہے۔

## فونٹ کا استعمال

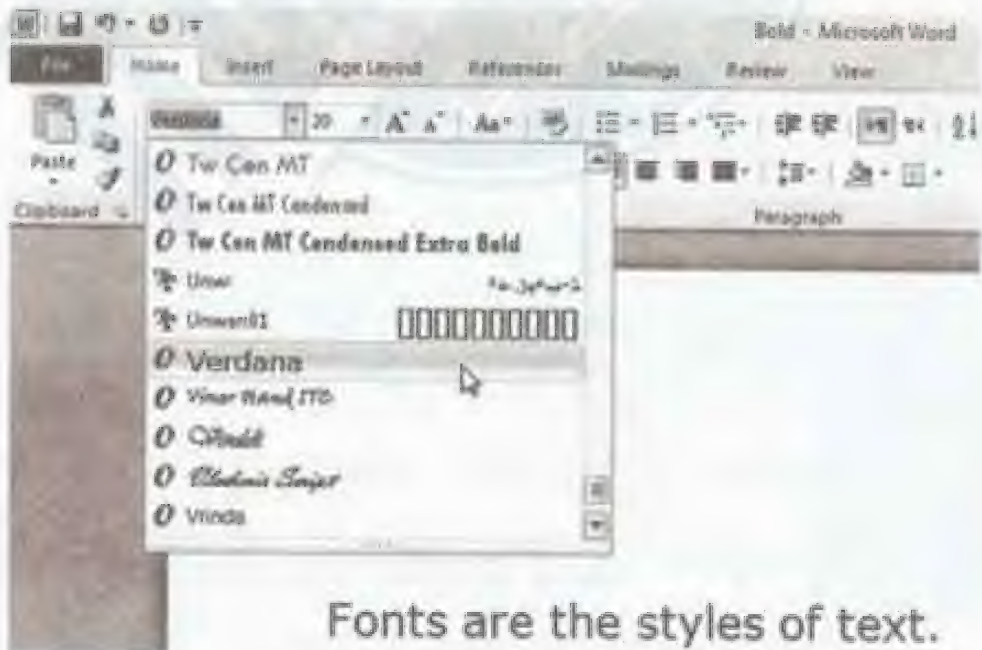
فونٹ (Font) دراصل حروف، اعداد اور خاص حروف کو لکھنے کا طریقہ کار ہوتا ہے۔ ہر فونٹ میں حروف و اعداد کو مختلف انداز میں لکھا جاتا ہے۔

## فونٹ تبدیل کرنا

1۔ ڈاؤنٹ میں یہ فیکٹ ٹائپ کریں اور اسے سلیکٹ کر لیں۔

Fonts are the styles of text.

2۔ رہن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Font باکس کو کھولیں۔



Fonts are the styles of text.

شکل 52 فیکٹ کا فونٹ تبدیل کرنا

3۔ Font باکس میں اسکرول کر کے Verdana کو سامنے لائیں۔ اس فونٹ

کے نام پر، ماؤس پوائنٹر بے جانے سے دو تبدیلیاں سامنے آئیں گی۔ ایک یہ کہ سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ کی سلیکشن وقتی طور پر ختم ہو جائے گی اور دوسری تبدیلی یہ کہ سلیکٹ کیا گیا ٹیکسٹ اس فونٹ میں آ جائے گا۔ اس سہولت سے فونٹ تبدیل کیے بغیر اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ فونٹ تبدیل کرنے پر ٹیکسٹ کیسا لگے گا۔

4- فونٹ کے نام کو کلک کریں، جیسا کہ شکل 5.2 میں دکھایا گیا ہے۔ ایسا کرنے سے ٹیکسٹ کا فونٹ تبدیل ہو جائے گا۔

### فونٹ کا سائز تبدیل کرنا

مائیکروسافٹ ورڈ 2010 کا ڈیفالٹ فونٹ Calibri اور اس کا ڈیفالٹ سائز 11

پوائنٹ ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ میں فونٹ کا سائز پوائنٹس (Points) میں ہوتا ہے۔ 72 پوائنٹس کے ٹیکسٹ کی اونچائی 1 انچ ہوتی ہے۔

کم سے کم سائز 1 پوائنٹ اور زیادہ سے زیادہ سائز 1638 پوائنٹس ہو سکتا ہے۔

1- ڈاؤنٹ میں ٹیکسٹ ٹائپ کریں اور اسے سلیکٹ کر لیں۔



Fonts are the styles of text.

شکل 5.3 ..... فونٹ کا سائز تبدیل کرنا

2- رہن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Font Size باکس کو

-2



کھولیں۔

- 3- Font Size باکس میں سے 14 کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ کا فونٹ سائز 14 ہو جائے گا۔  
فونٹ کا سائز سلیکٹ کرنے کی بجائے ٹائپ بھی کیا جاسکتا ہے۔

### گر کی بات

ٹیکسٹ کو سلیکٹ کرنے کے بعد کی بورڈ پر [Ctrl +] کیز ایک مرتبہ دبانے سے فونٹ کا سائز ایک پوائنٹ بڑھ جاتا ہے۔ [Ctrl +] کیز ایک مرتبہ دبانے سے سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ کا سائز ایک پوائنٹ کم ہو جاتا ہے۔

### Font ڈائلاگ باکس

فونٹس کی خصوصیات تبدیل کرنے کے لیے Font ڈائلاگ باکس بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس ڈائلاگ باکس میں بہت سی آپشنز ایک جگہ یکجا کر دی گئی ہیں۔  
Font ڈائلاگ باکس کو کھولنے کے لیے ایک سے زائد طریقے ہیں:

- 1- رہن کی Home ٹیب پر Font گروپ کے نام کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان والے چھوٹے باکس کو کلک کر کے۔
- 2- کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + D کے ذریعے۔
- 3- کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + Shift + F کے ذریعے۔
- 4- کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + Shift + P کے ذریعے۔
- 5- رہن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Underline ٹین کی دائیں جانب تیر کا نشان بنا ہوا ہے۔ اسے کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ اس مینیو میں سے More Underlines کو کلک کرنے سے بھی Font ڈائلاگ باکس کھل جاتا ہے۔



شکل 5.4 Font ڈائیلاگ باکس

## ٹیکسٹ پر تاثرات لگانا

Font ڈائیلاگ باکس کی پہلی ٹیب Font ہے۔ اس کے ذریعے ٹیکسٹ پر مختلف

تاثرات لگائے جاسکتے ہیں۔

❖ اس ٹیب پر اوپر موجود Font باکس کے ذریعے فونٹ منتخب کیا جاسکتا ہے۔



- ❖ Font Style: ہاؤس کے ذریعے بولڈ، اٹالک، انڈرلائن اور بولڈ اٹالک تاثر لگایا جاسکتا ہے۔
- ❖ Size: ہاؤس میں سے فونٹ کا سائز منتخب کیا جاسکتا ہے۔
- ❖ Font Color: ہاؤس کے ذریعے فونٹ کا رنگ منتخب کیا جاسکتا ہے۔ ڈیفالٹ رنگ سیاہ ہوتا ہے، جس کے لیے اس ہاؤس میں Automatic لکھا ہوتا ہے۔ ہاؤس کو کلک کرنے سے رنگوں کے چھوٹے چھوٹے خانوں پر مشتمل مینیو کھل جاتا ہے، جس میں سے کسی بھی خانے کو کلک کرنے سے وہ رنگ منتخب ہو جاتا ہے۔
- ❖ Underline Style: ہاؤس کے ذریعے ٹیکسٹ کے نیچے بنائی جانے والی لکیر کے انداز کا تعین کیا جاسکتا ہے۔

Strikethrough	Outline
Double Strikethrough	Emboss
Superscript $x^2$	Engrave
Subscript $H_2O$	SMALL CAPS
Shadow	ALL CAPS

#### فصل 5.5 ..... ٹیکسٹ پر مختلف تاثرات کا استعمال

- ❖ Effects کے تحت بہت سی آپشنز ہیں۔ ہر آپشن ٹیکسٹ پر ایک مخصوص تاثر لگانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ کسی بھی آپشن کے نام کی بائیں جانب موجود ہاؤس کو کلک کر کے اسے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ آپشن سلیکٹ ہونے پر ہاؤس میں درست کا نشان ✓ آ جاتا ہے۔ ہاؤس پر دوبارہ کلک کرنے سے یہ نشان غائب ہو جاتا ہے اور آپشن کا تاثر ختم ہو جاتا ہے۔

ان آپشنز کا عملی استعمال شکل 5.5 میں دکھایا گیا ہے۔

## حروف کا انداز تبدیل کرنا

انگریزی زبان میں حروف کو لکھنے کے دو طریقے ہیں: بڑے حروف یا کیپٹل لیٹرز (Capital Letters) اور چھوٹے حروف یا سمال لیٹرز (Small Letters)۔ مثلاً A, B, C بڑے اور a, b, c چھوٹے حروف ہیں۔ حروف لکھنے کے انداز کو ”کیس“ (Case) کہا جاتا ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ میں پانچ مختلف ”کیس“ ہیں۔

- 1- ”سینٹینس کیس“ (Sentence Case) میں جملے کا پہلا حرف بڑا اور دیگر تمام حروف چھوٹے ہیں۔
- 2- ”لوئر کیس“ (Lower Case) میں تمام حروف چھوٹے ہوتے ہیں۔
- 3- ”اپر کیس“ (Upper Case) میں تمام حروف بڑے ہوتے ہیں۔
- 4- ”کیپٹلائز ایچ ورڈ“ (Capitalize Each Word) میں ہر لفظ کا پہلا حرف بڑا اور باقی حروف چھوٹے ہوتے ہیں۔
- 5- ”ٹوگل کیس“ (Toggle Case) میں ہر لفظ کا پہلا حرف چھوٹا اور باقی حروف بڑے ہوتے ہیں۔ یہ ٹاگل کیس کا الٹ ہوتا ہے۔

## حروف کا انداز تبدیل کرنا

- 1- ڈاکومنٹ میں یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں اور اسے سلیکٹ کر لیں:

Change Case Practice

- 2- رہن کی Home ٹیب پر Font گروپ میں موجود Change Case

بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں 5 آپشنز ہوتی ہیں، دیکھیں شکل 5.6۔



- 3- مینیو میں سے Upper Case کو کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیا گیا فیکٹ اپر کیس میں آجائے گا۔



شکل 5.6 حرف کے انداز تبدیل کرنا

اس طریقے کے مطابق Change Case مینیو کی باقی چار آپشنز بھی استعمال کی جاسکتی ہیں۔

## الائنمنٹ

الائنمنٹ (Alignment) سے مراد فیکٹ یا او بجیکٹ کی وابستگی ہے۔  
الائنمنٹ کی چار اقسام ہیں: لیفٹ الائن ہونے پر فیکٹ لائن کے بائیں سرے، رائٹ الائن ہونے پر دائیں سرے اور سینٹر الائن ہونے پر درمیانی مقام سے وابستہ ہوتا ہے۔ جبکہ جسٹیفائی کرنے پر فیکٹ لائن کے دونوں سروں تک پھیل جاتا ہے۔ اگر فیکٹ کی چوڑائی لائن سے کم ہو تو الفاظ کا درمیانی فاصلہ زیادہ ہو جاتا ہے۔  
مائیکروسافٹ ورڈ میں فیکٹ کی ڈیفالٹ الائنمنٹ لیفٹ ہوتی ہے۔

## فیکٹ کو الائن کرنا

- 1- ڈاکومنٹ کی پہلی لائن پر اتنا فیکٹ لکھیں جو آدمی لائن پر آئے۔ یہ فیکٹ لیفٹ الائن ہوگا، کیونکہ ڈیفالٹ الائنمنٹ لیفٹ ہوتی ہے۔

- 2- فیکٹ کو رائٹ الائن کرنے کے لیے رہن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Align Text Right ٹن کو کلک کریں۔
- 3- فیکٹ کو دوبارہ لیفٹ الائن کرنے کے لیے رہن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Align Text Left ٹن کو کلک کریں۔
- 4- فیکٹ کو سینٹر الائن کرنے کے لیے رہن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Center ٹن کو کلک کریں۔
- 5- فیکٹ کو جسٹیفائی کرنے کے لیے رہن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Justify ٹن استعمال کیا جاسکتا ہے۔



فیکٹ 5.7 ..... الائنمنٹ کی اقسام

## فہرست بنانا

مائیکروسافٹ ورڈ میں اعداد (نمبرز) یا علامات (بلٹس) پر مشتمل فہرست بنائی جاسکتی ہے۔

### بلٹس پر مشتمل فہرست بنانا

بلٹ (Bullet) نقطے یا ایسی علامات کو کہتے ہیں جسے فیکٹ سے پہلے رکھا جائے۔



1- مائیکروسافٹ ورڈ میں ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں۔

2- ڈاکومنٹ کی پہلی لائن پر یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

Bulleted List can be made:

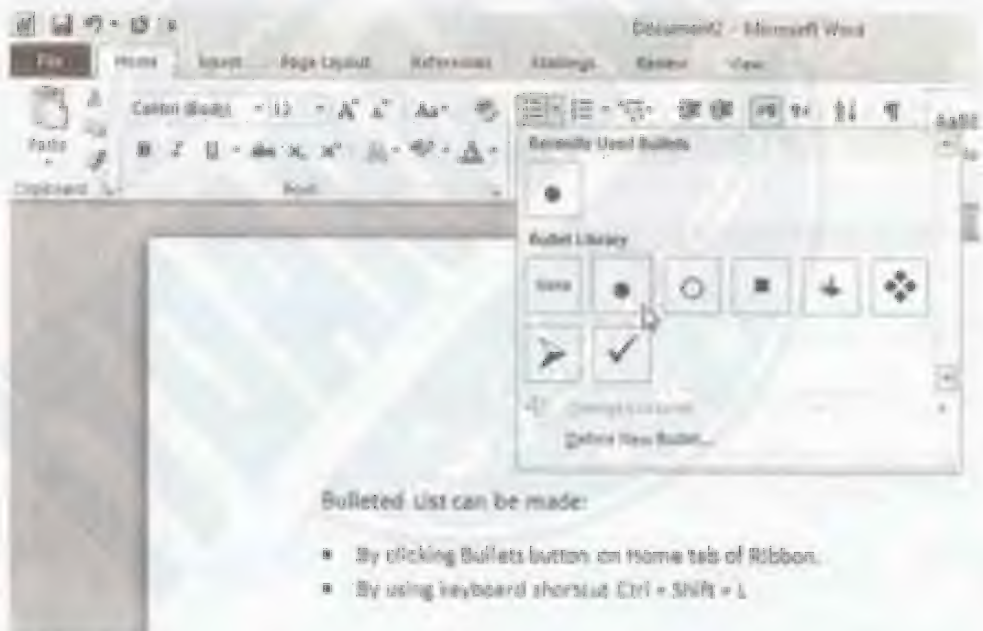
3- اینٹر کی دبائیں۔ ایسا کرنے سے کرسر دوسری لائن پر چلا جائے گا۔

4- رہن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Bullets بٹن

کو کلک کریں۔ اس طرح دوسری لائن پر ایک بلٹ (علامت) بن جائے گی۔

5- اب اس لائن پر یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

By clicking Bullets button on Home tab



### شکل 5.8 ..... بلیٹس پر مشتمل فہرست بنانا

6- اینٹر کی دبائیں۔ ایسا کرنے سے اگلی لائن پر بھی بلٹ بن جائے گی۔ اس لائن پر

یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں:

By using keyboard shortcut Ctrl+Shift+L

اینٹر کی دبانے سے کرسر اگلی لائن پر چلا جاتا ہے اور اس لائن پر بلٹ بھی بن

جاتی ہے۔ بلٹ بننے کا یہ سلسلہ یونہی چلتا رہتا ہے۔ اس سلسلے کو ختم کرنے کا

ایک طریقہ یہ ہے کہ لائن پر کوئی کیریٹر ٹائپ کیے بغیر اینٹر کی دبا دیں۔ نئی لائن

پر بلٹ بننے کے بعد رہن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Bullets بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے بھی بلٹ ختم ہو جائے گی (یاد رکھیں کہ Bullets بٹن ٹوگل بٹن کے طور پر کام کرتا ہے)۔

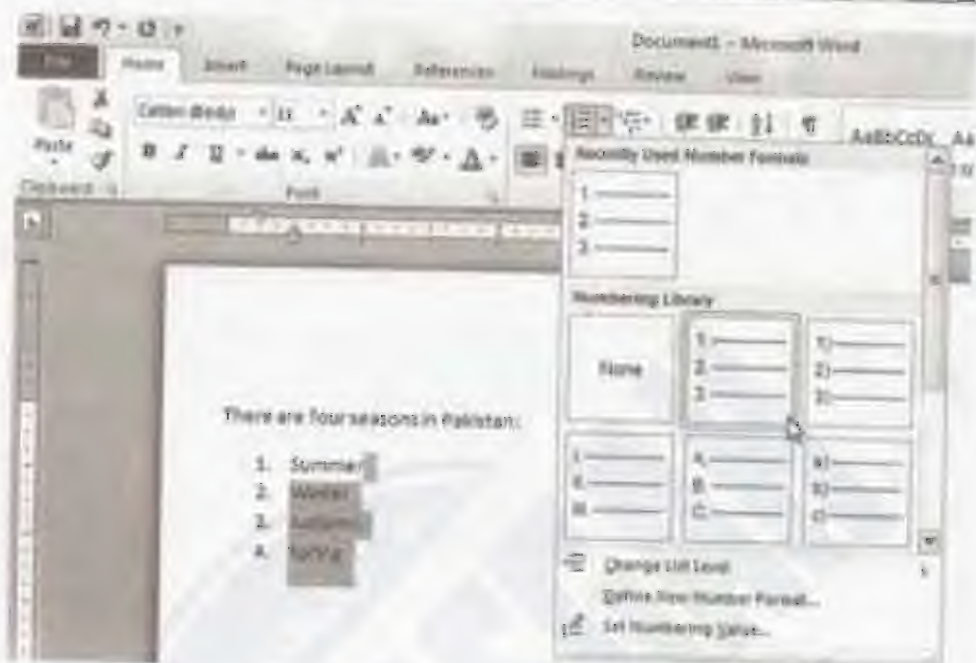
### اہم بات

Bullets بٹن کے ساتھ موجود تیر کے نشان کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ اس مینیو میں بلیس کی مختلف اشکال ہوتی ہیں، دیکھیں شکل 5.8۔ کسی بھی آئیکون کو کلک کر کے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ نئی بلٹ بنانے کے لیے Define New Bullet آپشن کو کلک کریں۔ اس طرح Define New Bullet ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

### اعداد یا حروف پر مشتمل فہرست بنانا

- 1- ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں اور یہ فیکسٹ لکھیں۔  
There are four seasons in Pakistan:
  - 2- اینٹر کی دہائیں۔ ایسا کرنے سے کرسر اگلی لائن پر چلا جائے گا۔
  - 3- رہن کی Home ٹیب پر Paragraph گروپ میں موجود Numbering بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے دوسری لائن پر 1. لکھا جائے گا۔
  - 4- شکل 5.9 کے مطابق فیکسٹ لکھیں اور اعداد پر مشتمل فہرست بنائیں۔
  - 5- اعداد پر مشتمل فہرست بناتے ہوئے اینٹر کی دہانے سے کرسر اگلی لائن پر چلا جاتا ہے اور اس لائن پر اگلا عدد آ جاتا ہے۔
- اعداد کے اس سلسلے یعنی اعداد پر مشتمل فہرست کو ختم کرنے کے لیے وہی طریقہ استعمال کیے جاسکتے ہیں جو آپ نے بلیس ختم کرنے کے لیے سیکھے تھے۔





شکل 5.9: اندرون پر مشتمل نمبر مت بنانا

## اسٹائلز

اسٹائل (Style) ایسا طریقہ کار ہے جس میں فارمیٹنگ سے متعلقہ خصوصیات مثلاً فونٹ، اس کا سائز، مختلف تاثرات وغیرہ کی معلومات کو محفوظ کر لیا جاتا ہے۔ اس معلومات کی بنیاد پر کسی بھی ٹیکسٹ پر یہ ساری فارمیٹنگ بیک وقت استعمال کی جاسکتی ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ میں اسٹائلز کی فہرست ربن کی Home ٹیب پر Styles گروپ میں ہوتی ہے، دیکھیں شکل 5.10۔

## ٹیکسٹ پر اسٹائل لگانا

1- ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں اور اس میں یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

Heading using Style

2- اس ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں اور ربن کی Home ٹیب پر Styles گروپ میں Quick Styles بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ایک گیلری سامنے آئے گی۔ اس گیلری میں سے Subtitle تھمب نیل کو کلک کر کے سلیکٹ کریں۔

اس طرح ٹیکسٹ پر Subtitle اسٹائل لگ جائے گا۔  
 اگر ونڈوز کی ریزولوشن زیادہ ہو تو کوئی ایک اسٹائل گیلری کے کچھ قصب میلوٹیپ پر  
 نظر آرہے ہوتے ہیں۔ اس باکس کی دائیں جانب نیچے موجود تیر کے نشان کو  
 کلک کرنے سے گیلری کھلتی ہے۔



شکل 5.10 اسٹائل منتخب کرنا

## فارمیٹ پیینٹر

اسٹائل میں فارمیٹنگ کی معلومات کو محفوظ کر کے ایک سے زائد جگہوں پر آسانی سے  
 استعمال کیا جاسکتا ہے۔ مائیکروسافٹ میں اس سے ملتی جلتی ایک اور سہولت ”فارمیٹ پیینٹر“  
 (Format Painter) ہے۔ فارمیٹ پیینٹر فارمیٹنگ کو وقتی طور پر محفوظ کر لیتا ہے اور  
 اس فارمیٹنگ کو ڈاکومنٹ میں کسی بھی جگہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔

## فارمیٹ پیینٹر کا استعمال

1- ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں اور اس میں یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں۔

This is original Text.

This text has same formatting.



- 2 پہلی لائن کے ٹیکسٹ کو سلیکٹ کریں۔ اس ٹیکسٹ کا فونٹ Tahoma اور سائز 16 کر دیں۔ ٹیکسٹ کو نمایاں کرنے کے لیے بولڈ اور انڈر لائن بھی کر دیں۔
- 3 پہلی لائن کے ٹیکسٹ کو جزوی یا مکمل طور پر سلیکٹ کر لیں۔



شکل 5.11 ..... فارمیٹ پینٹر کا استعمال

- 4 ٹیکسٹ سلیکٹ کرنے کے بعد رہن کی Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Format Painter بٹن کو کلک کریں، شکل 5.11 کا مرحلہ 1۔ ایسا کرنے سے اس بٹن کے پس منظر کا رنگ تبدیل ہو جائے گا۔ یہ تبدیلی اس بات کی علامت ہے کہ سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ وقتی طور پر فارمیٹ پینٹر نے محفوظ کر لی ہے۔
- 5 اب ماؤس پوائنٹر کو دوسری لائن کے ٹیکسٹ پر لے جائیں۔ ٹیکسٹ پر لے جانے سے ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہو جائے گی۔ تبدیل شدہ شکل میں ایک لائن کے ساتھ فارمیٹ پینٹر کا آئیکن بنا ہوتا ہے، شکل 5.11 کا مرحلہ 2۔
- 6 ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہونے کے بعد دوسری لائن کے ٹیکسٹ کو سلیکٹ

کر لیں۔ ایسا کرنے سے پہلی لائن کے ٹیکسٹ کی ساری فارمیٹنگ دوسری لائن کے سلیکٹ کیے گئے ٹیکسٹ پر لاگو ہو جائے گی۔

### اہم بات

Format Painter بٹن کو کلک کرنے کے بعد فارمیٹنگ کو صرف ایک جگہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اگر فارمیٹنگ کو ایک سے زائد جگہوں پر استعمال کرنا ہو تو Format Painter بٹن کو ڈبل کلک کریں۔

Format Painter بٹن کو ڈبل کلک کرنے کے بعد فارمیٹ پینٹر میں فارمیٹنگ کی معلومات اس وقت تک محفوظ رہتی ہے جب تک اس بٹن کو دوبارہ کلک نہ کریں یا کوئی اور کماٹ استعمال نہ کریں۔

### مارجن

مارجن (Margin) ہیج کے گرد وہ خالی جگہ ہوتی ہے جہاں عام طریقے سے ٹیکسٹ نہ لکھا جاسکے۔ یہ جگہ (یعنی مارجن) پرنٹ ہونے والے ٹیکسٹ کے گرد صفحے کو خالی رکھنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

1- رہن کی Page Layout ٹیب پر Page Setup گروپ کے نام کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان والے چھوٹے باکس کو کلک کریں۔ اس طرح Page Setup ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، دیکھیں شکل 5.12۔

ڈائیلاگ باکس کی پہلی ٹیب Margins پر موجود Top، Bottom، Left اور Right باکسز میں دی گئی ویلیوز دراصل صفحے کے اوپر، نیچے، بائیں اور دائیں جانب کے مارجن کو ظاہر کرتی ہیں۔

Gutter باکس میں اضافی خالی جگہ کی ویلیو دی جاتی ہے۔ یہ اضافی خالی جگہ کہاں ہوگی اس کا تعین Gutter Position باکس میں کیا جاتا ہے۔ یہ



اضافی خالی جگہ دراصل جلد بندی (بائنڈنگ) کے لیے رکھی جاتی ہے۔ اگر اضافی جگہ نہ رکھی جائے تو ٹیکسٹ کا کچھ حصہ بائنڈنگ میں چھپ سکتا ہے۔



شکل 5.12 Page Setup : اینیماگ باکس

2- باکسز میں مارجنز کی ویلیوز دیں اور OK بٹن کلک کریں۔ یوں پیج کے مارجنز تبدیل ہو جائیں گے۔

## پیج نمبر شامل کرنا

ڈاکومنٹ میں کسی بھی جگہ پیج نمبر شامل کرنے کے لیے ربن کی Insert ٹیب پر

Header and Footer گروپ میں Page Number مین دیا گیا ہے۔ اس مین کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ اس مینیو میں چھ آپشنز ہوتی ہیں، شکل 5.13۔

Top of Page آپشن کے ذریعے ڈاکومنٹ کے ہیڈر میں پیج نمبر دیا جاسکتا ہے۔

Bottom of Page آپشن کے ذریعے ڈاکومنٹ کے فوٹر میں پیج نمبر دیا جاسکتا ہے۔



شکل 5.13 پیج نمبر شامل کرنا

Page Margins آپشن کے ذریعے ڈاکومنٹ کے کسی پیج مارجن میں پیج نمبر دیا جاسکتا ہے۔

Current Position اس آپشن کے ذریعے ڈاکومنٹ کے موجودہ مقام پر پیج نمبر دیا جاسکتا ہے۔

Format Page Numbers کو کلک کرنے سے Page Number Format ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اس باکس کے ذریعے پیج نمبر کے انداز اور فونٹ وغیرہ کا تعین کیا جاسکتا ہے۔

Remove Page Numbers کے ذریعے ڈاکومنٹ کے پیج نمبرز کو ختم کیا جاسکتا ہے۔



## پیج کا پس منظر بدلنا

ڈاکومنٹ کے کسی بھی پیج کا ڈیفالٹ پس منظر سفید رنگ کا ہوتا ہے۔ اس پر لکھے جانے والے ٹیکسٹ کا رنگ سیاہ ہوتا ہے۔ ان دونوں رنگوں کو بدلا جاسکتا ہے۔ Font ڈائلاگ باکس کے ذریعے فونٹ کا رنگ بدلا جاسکتا ہے۔ پیج کے پس منظر کا رنگ بدلنے کے لیے ربن کی Page Layout ٹیب پر Page Background گروپ میں Page Color بٹن ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ایک میڈیو کھلتا ہے، دیکھیں شکل 5.14۔

❖ اس میڈیو میں سب سے اوپر Theme Colors کے تحت وہ رنگ ہوتے ہیں جو موجودہ تقسیم (Theme) میں ہوں۔ ان میں سے کسی بھی خانے کو کلک کر کے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ ایسا کرنے سے خانے کا رنگ پیج کے پس منظر کا رنگ بن جائے گا۔

❖ Standard Colors کے تحت معیاری رنگ ہوتے ہیں۔ ان رنگوں کا تقسیم سے کوئی تعلق نہیں ہوتا۔

رنگوں کے خانوں کے نیچے تین آپشنز ہیں:

❖ No Color آپشن کو کلک کرنے سے پیج کے پس منظر کا رنگ ڈیفالٹ، یعنی سفید ہو جاتا ہے۔

❖ More Colors کو کلک کرنے سے Colors ڈائلاگ باکس کھلتا ہے۔ اس ڈائلاگ باکس میں زیادہ رنگ ہوتے ہیں، جن میں سے کوئی بھی منتخب کیا جاسکتا ہے۔ جبکہ Custom ٹیب کے ذریعے بنیادی رنگوں: سرخ، سبز اور نیلے کے مختلف تناسب سے کوئی نیا رنگ بنایا جاسکتا ہے۔

❖ Fill Effects کو کلک کرنے سے Fill Effects ڈائلاگ باکس کھلتا ہے۔ اس ڈائلاگ باکس کی Gradient ٹیب کے ذریعے ایک یا دو رنگوں پر مشتمل تاثرات بنائے جاسکتے ہیں۔ Texture ٹیب بہت سے بنے بنائے

پس منظر خانوں کی صورت میں موجود ہوتے ہیں۔ ان میں سے کسی کو بھی سلیکٹ کر کے پیج کا پس منظر بنایا جاسکتا ہے۔ Pattern ٹیب پر بہت سے بنے بنائے ڈیزائن پس منظر کے طور پر استعمال کرنے کے لیے دستیاب ہوتے ہیں۔ Picture ٹیب کے ذریعے کسی تصویر کو پیج کے پس منظر کے طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔



فکل 5.14 .... پیج کے پس منظر کا رنگ بدلنا

## دیگر عوامل

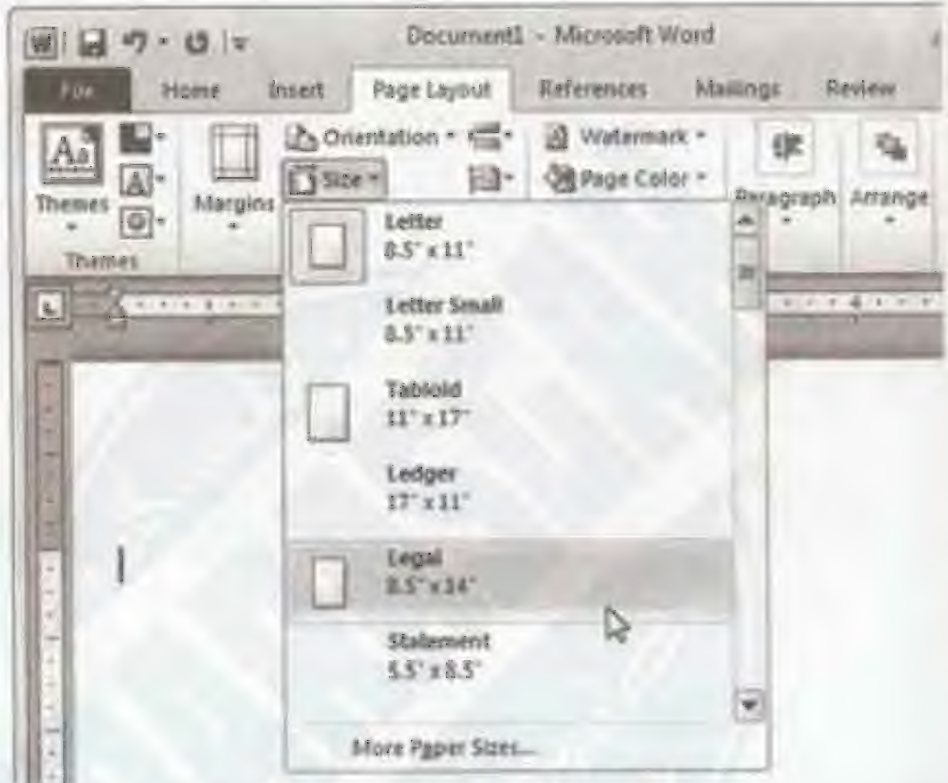
پیج پر مختلف عوامل انجام دیے جاسکتے ہیں۔

### پیج کا سائز

ڈاکومنٹ کے پیج کا سائز متعین کرنے کے لیے رہن کی Page Layout ٹیب پر Page Setup گروپ میں Size مین دیا گیا ہے۔ اس مین کو کلک کرنے سے ایک مینیو سامنے آتا ہے جس میں پیج کے سائز ہوتے ہیں، دیکھیں فکل 5.15۔



اس مینیو میں موجود آخری آپشن More Paper Sizes کو کلک کریں تو Page Setup ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے اور اس کی Paper ٹیب سامنے ہوتی ہے۔ اس ٹیب کے ذریعے بھی پیج کے سائز کا تعین کیا جاسکتا ہے۔



شکل 5.15 پیج کا سائز تبدیل کرنا

## اوری اینٹیشن

پیج کی اوری اینٹیشن (Orientation) سے مراد اس کا رخ ہے۔ اوری اینٹیشن دو قسم کی ہوتی ہے، عمودی یا پورٹریٹ (Portrait) اور افقی یا لینڈاسکیپ (Landscape)۔ ڈیفالٹ اوری اینٹیشن پورٹریٹ ہوتی ہے۔ پیج کی اوری اینٹیشن کے تعین کے لیے رہن کی Page Layout ٹیب پر Page Setup گروپ میں Orientation بٹن دیا گیا ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے جس میں دو آپشنز ہوتی ہیں: Portrait اور Landscape۔

## کالمز کی تعداد

اکثر رسائل اور تقریباً تمام اخبارات میں کالمز استعمال کیے جاتے ہیں۔ عام طور پر

ڈاکومنٹ میں ٹیکسٹ لائن کے ایک سرے سے شروع ہو کر دوسرے سرے تک جاتا ہے اور پھر اگلی لائن پر منتقل ہو جاتا ہے۔ ٹیکسٹ کے لیے موجود جج کی چوڑائی کو دو یا زائد حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ یہ حصے عمودی رخ میں ہوتے ہیں اور ہر حصے کو کالم کہا جاتا ہے۔

ڈاکومنٹ میں کالمز کی تعداد کا تعین کرنے کے لیے ربن کی Page Layout ٹیب پر Page Setup گروپ میں Columns جن دیا گیا ہے۔ اس جن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے جس میں کچھ آپشنز ہوتی ہیں۔



شکل 5.16 ..... پیج کا کالمز کی تعداد تبدیل کرنا

دو کالم پر مشتمل ڈاکومنٹ بنانے کے لیے Two اور تین کالمز پر مشتمل ڈاکومنٹ بنانے کے لیے Three کو کلک کیا جاسکتا ہے۔ کالمز کی تعداد زیادہ کرنے کے لیے Columns ڈائیلاگ باکس استعمال ہوتا ہے۔ کالمز کی تعداد 12 تک ہو سکتی ہے۔ اس مینیو کی آخری آپشن کو کلک کرنے سے Columns ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے کالمز سے متعلق دیگر امور بھی انجام دیے



جاسکتے ہیں۔

## ہیڈر اور فٹر

ہیڈر (Header) ڈاکومنٹ کے ہر ہج کے اوپر والے حصے اور فٹر (Footer) ہج کے نیچے والے حصے میں ہوتا ہے۔ ہیڈر اور فٹر میں فیکٹ کے علاوہ تصاویر یا اوہیکلشن بھی استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ ہیڈر اور فٹر کو ایک مرتبہ بنایا جاتا ہے اور یہ ڈاکومنٹ کے ہر ہج پر خود بخود آجاتے ہیں۔ اسی طرح کی گئی تبدیلی کا اثر بھی تمام ہج پر ہوتا ہے۔

## ہیڈر اور فٹر بنانا

- 1- ربن کی Insert ٹیب پر Header & Footer گروپ میں موجود ہن Header کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں ہیڈر کی مختلف اقسام سے متعلق آپشنز ہوتی ہیں۔



شکل 5.17 ... ہیڈر بنانا

- 2- جس قسم کا ہیڈر بنانا ہے اس سے متعلق آپشن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈاکومنٹ کے ہج میں اوپر ہیڈر بن جائے گا۔ ہیڈر کے نیچے ایک لائن ہوتی ہے جو اسے ڈاکومنٹ کے فیکٹ سے الگ کرتی ہے، دیکھیں شکل 5.17۔

ہیڈر بننے ہی رہن پر Header & Footer Tools کے تحت Design ٹیب ظاہر ہو جائے گی۔

3- ہیڈر کے وہ حصے جہاں ٹیکسٹ ٹائپ کیا جاسکتا ہے وہاں [Type Text] لکھا ہوتا ہے۔ ایسے حصے کو کلک کرنے پر ٹیکسٹ سلیکٹ ہو جاتا ہے اور آپ نیا ٹیکسٹ ٹائپ کر سکتے ہیں۔

اس ٹیکسٹ پر فارمینگ کی کمانڈز بھی استعمال کی جاسکتی ہیں۔

4- رہن پر Header & Footer Tools کے تحت ظاہر ہونے والی

Design ٹیب پر Navigation گروپ میں موجود Go to Footer ٹیٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے فٹسر والا حصہ سامنے آجائے گا اور کرسر اس حصے میں پہنچ جائے گا۔ اسی طرح Go to Header ٹیٹن کو کلک کرنے سے کرسر ہیڈر میں پہنچ جاتا ہے۔

5- Design ٹیب پر Insert گروپ میں موجود Date & Time ٹیٹن کو

کلک کرنے سے Date and Time ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔ اس باکس کے ذریعے تاریخ یا وقت شامل کیا جاسکتا ہے۔

6- اسی طرح Insert گروپ میں موجود Quick Parts ٹیٹن کو کلک کر کے دیگر

فیلڈز اور معلومات کو ہیڈر یا فٹسر میں شامل کیا جاسکتا ہے۔

7- ہیڈر یا فٹسر میں تصاویر یا کلپ آرٹس بھی شامل کیے جاسکتے ہیں۔ اس کے لیے

Insert گروپ میں Picture اور Clip Art ٹیٹن کو کلک کریں۔







## اوبجیکٹس کا استعمال

مائیکروسافٹ ورڈ کی ڈاکومنٹ میں سادہ ٹیکسٹ کے علاوہ اوبجیکٹس بھی شامل کیے جاسکتے ہیں، جیسا کہ ٹیبل، تصویر، کلپ آرٹ، چارٹ، اشکال یا ٹیکسٹ باکس وغیرہ۔

### ٹیبل

ٹیبل (Table) معلومات کو بہتر انداز میں پیش کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ ٹیبل میں معلومات یا ڈیٹا ایک خاص انداز میں، منظم طور پر رکھا جاتا ہے۔ ٹیبلز پر فارمیٹنگ استعمال کر کے ڈاکومنٹس کو منفرد اور دیدہ زیب بنایا جاسکتا ہے۔

### ٹیبل کیا ہوتا ہے؟

ٹیبل بنیادی طور پر قطاروں (Rows) اور قابلوں (Columns) کا مجموعہ ہوتا ہے۔

قطاریں افقی (Horizontal) رخ میں جبکہ قالب عمودی (Vertical) رخ میں ہوتے ہیں۔ قطاریں اور قالب ٹیبل کے ڈھانچے کا کام کرتے ہیں۔

ایک قطار اور ایک کالم کی مشترکہ جگہ کو سیل (Cell) کہتے ہیں۔ ٹیبل میں رکھا گیا ڈیٹا دراصل کسی سیل میں ہوتا ہے۔ شکل 6.1 میں قطار، قالب اور سیل کی وضاحت کی گئی ہے۔

ٹیبیل کے ٹیل میں ٹیکسٹ، اعداد، تصاویر، اوبجیکٹ یا کوئی دوسرا ٹیبیل بھی آ سکتا ہے۔

Roll No	Name	Address	Phone
1191	Shahid Khan	Mohd Town, Lahore	9900-411054
1192	Shahid Khan	Mohd Town, Lahore	9921-4561210
1193	Shahid Khan	Mohd Town, Lahore	9900-8043214
1194	Raja Khan	Quiting, Lahore	9910-4152818
1195	Raja Khan	Quiting, Lahore	9900-8043214
1196	Shahid Khan	Raja Road, Lahore	9921-4561210
1197	Shahid Khan	Raja Road, Lahore	9910-4152818
1198	Raja Khan	Quiting, Lahore	9910-4152818
1199	Shahid Khan	Township, Lahore	9920-4294313
1200	Raja Khan	Raja Road, Lahore	9900-8043214

ٹیبیل کے اجزا 6.1 ....

## ٹیبیل بنانا

مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹیبیل بنانے کے مختلف طریقے ہو سکتے ہیں۔

### Table - 1 مینیو کے ذریعے

ٹیبیل بنانے کے لیے ربن کی Insert ٹیب پر Tables گروپ میں موجود Table مینو کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Table مینیو کھل جائے گا۔ اس مینیو میں سب سے اوپر خانوں پر مشتمل ہیڈنگ ہوتا ہے۔ ماؤس پوائنٹر کو کسی خانے پر لے جانے سے وہاں تک تمام خانے سلیکٹ ہو جاتے ہیں اور ان کے بارڈر کا رنگ تبدیل ہو جاتا ہے۔ سلیکٹ کیے گئے خانوں سے بننے والے ٹیبیل میں قطاروں اور قالیوں کی تعداد مینیو میں سب سے اوپر لکھی ہوتی ہے، دیکھیں شکل 6.2۔

ماؤس پوائنٹر کو کسی خانے پر لے جا کر کلک کرنے سے ٹیبیل بن جاتا ہے۔



## 2 - ٹیبل ٹیمپلٹ استعمال کر کے

Table مینو کی آخری آپشن Quick Tables پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے ایک گیلری کھلتی ہے۔ اس گیلری میں ٹیبل کے ٹیمپلٹس کی فہرست ہوتی ہے۔ کسی بھی ٹیمپلٹ کے خانے کو کلک کرنے سے اس ٹیمپلٹ کے مطابق ٹیبل بن جاتا ہے۔



فائل 6.2 .... Table مینو کے ذریعے ٹیبل بنانا

## 3 - ڈائیاگ باکس کے ذریعے

Insert Table ڈائیاگ باکس میں موجود آپشنز کے ذریعے قابلوں اور قطاروں کی تعداد کے علاوہ ٹیبل کی دیگر خصوصیات کا تعین بھی کیا جاسکتا ہے۔

اس ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کے لیے Table مینیو میں سے Insert Table کو کلک کریں۔



شکل 6.3: Insert Table : نیا ٹیبل بنانا

Table Size کے تحت موجود دو ہائپر لنکس کے ذریعے ٹیبل کی قطاروں اور قالیوں کی تعداد کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ OK بٹن کلک کرنے سے کرسر کے مقام پر ٹیبل بن جاتا ہے۔

#### 4 - ٹیبل ڈرا کرنا (بنانا)

- 1- Table مینیو میں Draw Table کو کلک کریں، شکل 6.4 کا مرحلہ 1۔  
یوں ماؤس پوائنٹر تبدیل ہو کر پنسل کی شکل اختیار کر لے گا۔ اس پنسل کے ذریعے ڈرائنگ کر کے ٹیبل بنایا جاسکتا ہے۔
- 2- ماؤس پوائنٹر کو اس مقام تک لے جائیں جہاں ٹیبل کا اوپری بائیں کونا رکھنا ہے۔ ماؤس کے بائیں بٹن کو کلک کر کے ڈریگ کر لیں اور وہاں لے جا کر چھوڑیں جہاں ٹیبل کا پچھلا دایاں کونا رکھنا ہے۔ اس طرح ایک چوکور بن جائے گی۔ یہ ٹیبل کی بیرونی حدود کا کام کرے گی۔
- 3- ٹیبل کے اندر قطاریں اور قالی بنانے کے لیے ماؤس کے ذریعے کلک اور ڈریگ کر کے لائنیں بنالیں، شکل 6.4 کا مرحلہ 2۔



- 4- ٹیبل ڈرا کریں تو ربن پر Table Tools کے تحت دو میجز ظاہر ہوتی ہیں: Design اور Layout۔ غلط لائن کو مٹا کر درست کرنے کے لیے Design ٹیب پر Draw Borders گروپ میں موجود Eraser بٹن استعمال کیا جاسکتا ہے۔



شکل 6.4 ... ٹیبل کو درست کرنا

اس ٹیب پر موجود Line Weight باکس کے ذریعے ٹیبل کی لائنوں کی موٹائی Line Style باکس کے ذریعے لائن کے انداز، اور Pen Color بٹن کے ذریعے رنگ کا تعین کیا جاسکتا ہے۔

- 5- ٹیبل ڈرا کرنے کے بعد Table Tools کے تحت ظاہر ہونے والی Design ٹیب پر Draw Borders گروپ میں موجود Draw Table بٹن کو کلک کریں۔ یوں ٹیبل بنانے کا عمل ختم ہو جائے گا اور ماؤس پوائنٹر عام حالت میں واپس آ جائے گا۔

## ٹیبل میں ٹیکسٹ ٹائپ کرنا

ٹیبل میں ٹیکسٹ ٹائپ کرنے کا طریقہ لائن پر ٹیکسٹ ٹائپ کرنے سے ملتا جلتا ہے۔ ٹیبل کے سیل کی دائیں اور بائیں جانب موجود عمودی لکیریں حدود کا کام کرتی ہیں۔

سیل کی چوڑائی میں پورا آ جانے کے بعد مزید ٹیکسٹ اسی سیل میں اگلی لائن پر منتقل ہو جاتا ہے۔ اس طرح لائنوں کے اضافے کے ساتھ سیل کی اونچائی بھی بڑھتی رہتی ہے۔  
کرسمر کو ایک سیل سے دوسرے سیل میں لے جانے کے لیے ماؤس یا کی بورڈ استعمال کیا جاسکتا ہے۔

- ❖ Tab کی دہانے سے کرسمر اگلے سیل میں اور Shift + Tab کیز دہانے سے کرسمر پچھلے سیل میں چلا جاتا ہے۔
- ❖ کرسمر آخری قطار کے آخری سیل میں ہو تو Tab کی دہانے سے ٹیبل میں ایک اور قطار کا اضافہ ہو جاتا ہے۔ اور کرسمر اس قطار کے پہلے سیل میں چلا جاتا ہے۔
- ❖ Alt + Home کیز دہانے سے کرسمر موجودہ قطار کے پہلے سیل میں آ جاتا ہے۔
- ❖ Alt + End کیز دہانے سے کرسمر موجودہ قطار کے آخری سیل میں آ جاتا ہے۔

## ٹیبل میں سلیکشن

- ❖ ٹیبل بنائیں تو ربن پر Table Tools کے تحت دو میز ظاہر ہوتی ہیں: Design اور Layout۔ جس سیل کو سلیکٹ کرنا ہو کرسمر کو اس سیل میں لے جائیں اور Layout ٹیب پر Table گروپ میں موجود Select کو کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Select Cell کو کلک کرنے سے سیل سلیکٹ ہو جائے گا۔

اس مینیو کی Select Table، Select Row اور Select Column

آپشنز کو کلک کر کے بالترتیب ٹیبل، قطار اور کالم کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔

- ❖ ماؤس پوائنٹر کو سیل کی بائیں جانب والی لائن کے قریب لے جائیں۔ ایسا کرنے سے ماؤس پوائنٹر دائیں جانب اشارہ کرتے ہوئے تیر کے نشان میں تبدیل ہو جائے گا، شکل 6.5۔ اس موقع پر ماؤس کا بایاں بٹن کلک کرنے سے سیل میں موجود تمام اجزاء (ٹیکسٹ، تصاویر وغیرہ) سلیکٹ ہو جاتے ہیں۔ اسی طرح قطار کے بائیں جانب اور کالم کے اوپر ماؤس پوائنٹر لے جا کر کلک کرنے سے وہ قطار یا کالم سلیکٹ ہو جاتا ہے۔



❖ پورے ٹیبل کو سلیکٹ کرنے کا آسان طریقہ یہ ہے کہ ”ٹیبل موو ہینڈل“ (Table Move Handle) کو کلک کریں۔



Payment Terms

Event	Amount
At the time of Agreement	50 % of Total
On Uploading Completed Work	30 % of Total
After Implementation & Review	20 % of Total

شکل 6.5: ٹیبل سے اجزاء کو سلیکٹ کرنا

## ٹیبل میں تبدیلیاں کرنا

ٹیبل بنانے کے بعد اس میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔ مثلاً قالب کی چوڑائی تبدیل کرنا، ٹیبل کی چوڑائی تبدیل کرنا، نئی قطاروں یا قابلوں کا اضافہ کرنا وغیرہ۔

### قطار، قالب یا سیل کا اضافہ کرنا

نئی قطار، قالب یا سیل کا اضافہ کرنے کے لیے ربن پر Table Tools کے تحت موجود Layout ٹیب استعمال کی جاسکتی ہے۔ اس ٹیب پر Rows & Columns گروپ میں موجود بٹنز کی تفصیل یہ ہے:

Insert Above بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ قطار کے اوپر ایک نئی قطار کا اضافہ ہو جاتا ہے۔

Insert Below بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ قطار کے نیچے ایک نئی قطار کا اضافہ ہو جاتا ہے۔

Insert Left بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ قالب کی بائیں جانب ایک قالب کا اضافہ ہو جاتا ہے۔

« Insert Right بٹن کو کلک کرنے سے موجودہ قالب کی دائیں جانب ایک قالب کا اضافہ ہو جاتا ہے۔

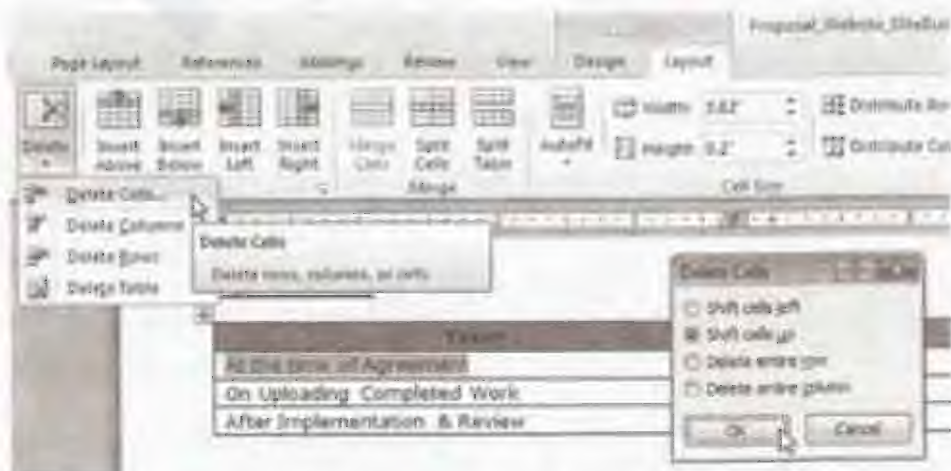
## قطار، قالب یا سیل کو ختم کرنا

قطار، قالب یا سیل کو ختم کرنے کے لیے ربن پر Table Tools کے تحت موجود Layout ٹیب استعمال کی جاسکتی ہے۔ اس ٹیب پر Rows & Columns گروپ میں موجود Delete بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ « اس مینیو میں سے Delete Table کو کلک کرنے سے پورا ٹیبل ڈیلیٹ یا ختم ہو جاتا ہے۔

« Delete Rows کو کلک کرنے سے موجودہ قطار یا سلیکٹ کی گئی ایک سے زائد قطاریں ختم ہو جاتی ہیں۔

« Delete Columns کو کلک کرنے سے موجودہ قالب یا سلیکٹ کیے گئے قالب ختم ہو جاتے ہیں۔

« Delete Cells کو کلک کرنے سے Delete Cells ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے (دیکھیں شکل 6.6)۔ اس ڈائیلاگ باکس میں یہ تعین کیا جاسکتا ہے کہ سیل یا سلیز ڈیلیٹ ہو جانے باقی سلیز کی ترتیب کیا ہوگی۔



شکل 6.6 ..... ٹیبل، قطار، قالب یا سیل کو ختم کرنا



## ٹیبیل کے اجزا ختم کرنا

ٹیبیل کے اجزا کو ختم کرنے کے لیے اسے ”ٹیبیل موو ہینڈل“ کے ذریعے سلیکٹ کریں اور کی بورڈ پر Delete کی دبا دیں۔

## سیلز کو یکجا کرنا

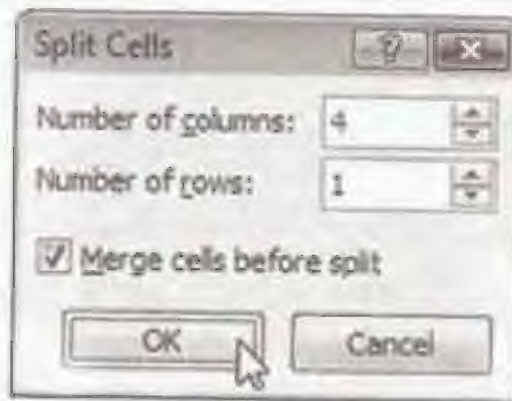
بعض اوقات ٹیبیل کے دو یا زائد سیلز کو یکجا کر کے ایک سیل بنا دینے سے ٹیبیل میں ڈیٹا کو بہتر طور پر رکھا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر ٹیبیل کی پہلی قطار کے تمام سیلز کو یکجا کر کے ایک سیل بنا دیا جائے تو اس سیل میں ٹیبیل سے متعلق کوئی عنوان دیا جاسکتا ہے۔

سیلز کو اکٹھا کرنے کے لیے ربن پر Table Tools کے تحت موجود Layout

ٹیب استعمال کی جاسکتی ہے۔ اس ٹیب پر Merge گروپ میں موجود Merge Cells بٹن کو کلک کرنے سے سلیکٹ کیے گئے سیلز کو یکجا ہو جاتے ہیں۔

## سیل کو تقسیم کرنا

- 1- کر سر کو اس سیل میں لے جائیں جسے تقسیم کرنا ہے۔
- 2- ٹیبیل کی Layout ٹیب پر Merge گروپ میں موجود Split Cells بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Split Cells ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔



شکل 6.7 سیلز کو تقسیم کرنا

- 3- اس ڈائلاگ باکس میں سیل کے تقسیم ہونے پر بننے والی قطاروں اور قالیوں کی تعداد کا تعین کریں۔
- 4- OK بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے سیل تقسیم ہو جائے گا۔ اگر آپ نے Split Cells ڈائلاگ باکس میں قطاروں کی تعداد 3 اور قالیوں کی تعداد 2 رکھی تھی تو نئے بننے والے سیلز کی تعداد 6 ہوگی۔

## تصاویر اور کلپ آرٹس

مائیکروسافٹ ورڈ کی ڈاکومنٹ میں کلپ آرٹس اور تصاویر شامل کی جاسکتی ہیں۔

### کلپ آرٹ شامل کرنا

- مائیکروسافٹ ورڈ کے کلپ آرٹس کو ڈاکومنٹ میں شامل کیا جاسکتا ہے۔
- 1- کمرس کو اس مقام پر رکھیں جہاں کلپ آرٹ شامل کرنا ہے۔
- 3- ٹاسک بین کے Search for باکس میں اس کلپ آرٹ سے متعلق کوئی لفظ لکھیں جسے آپ شامل کرنا چاہتے ہیں۔ مثلاً اگر آپ کاروبار سے متعلق تصویر شامل کرنا چاہتے ہیں تو Home ٹائپ کر کے اس سے متعلقہ کلپ آرٹس کو تلاش کر لیں۔ تلاش شروع کرنے کے لیے باکس کی دائیں جانب موجود Go بٹن کو کلک کریں۔ ایڈیٹر کی دہانے سے بھی تلاش کا عمل شروع ہو جاتا ہے۔
- 2- ربن کی Insert ٹیب پر Illustrations گروپ میں موجود Clip Art بٹن کو کلک کریں۔ یوں Clip Art ٹاسک بین کھل جائے گا، شکل 6.8۔
- تلاش کرنے پر اس لفظ سے متعلقہ کلپ آرٹس مل جائیں تو ان کے قلمبیلو نیچے موجود حصے میں ظاہر ہو جاتے ہیں (دیکھیں شکل 6.8)۔
- 4- جس کلپ آرٹ کو ڈاکومنٹ میں شامل کرنا ہو اس پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔
- ایسا کرنے سے اس کلپ آرٹ کے گرد باکس بن جائے گا اور باکس کی دائیں جانب تیر کے نشان والی عمودی پٹی بھی نظر آئے گی (شکل 6.9)۔



- 5- عمودی پٹی کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو سامنے آئے گا (شکل 6.9)۔ اس مینیو میں سے Insert کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے کلپ آرٹ ڈاکومنٹ میں شامل ہو جائے گا۔



شکل 6.8 : Clip Art : ایک ٹیب

ڈبل کلک کرنے سے بھی کلپ آرٹ ڈاکومنٹ میں مقام پر شامل ہو جاتا ہے۔ کلپ آرٹ شامل ہونے پر وہ سلیکٹ ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ ربن پر Picture Tools کے تحت Format ٹیب بھی ظاہر ہو جاتی ہے۔



شکل 6.9: کلیپ آرٹ کو ڈاؤن لوڈ میں شامل کرنا

## تصویر شامل کرنا

- 1- کر سر کو اس مقام پر لے جائیں جہاں تصویر شامل کرنی ہے۔
- 2- ربن کی Insert ٹیب پر Illustrations گروپ میں موجود Picture اینکس کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Insert Picture ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 6.10۔
- 3- Insert Picture ڈائیلاگ باکس کے ذریعے کمپیوٹر پر موجود تصویر کو تلاش کر کے سلیکٹ کریں۔
- 4- تصویر تلاش کرنے سے قبل ڈائیلاگ باکس میں موجود Files of type باکس



(ونڈوز XP) یا File name ہا کس کی دائیں جانب موجود ہا کس (ونڈوز وٹا) میں سے All Pictures آپشن سلیکٹ کر لیں۔ ایسا کرنے سے تصویر کے تمام فارمیٹس کی فائلز نظر آئیں گی۔



شکل 6.10 Insert Picture ڈائیلاگ ہا کس

5- تصویر کو تلاش اور سلیکٹ کرنے کے بعد ڈائیلاگ ہا کس میں موجود Insert ہٹن کو کلک کریں۔ یوں تصویر ڈاکومنٹ میں شامل ہو جائے گی۔

## تصویر کا سائز تبدیل کرنا

ڈاکومنٹ میں شامل کی گئی تصویر کو سلیکٹ کرنے پر دو تہدیلیاں رونما ہوتی ہیں۔ ایک یہ کہ تصویر کے ارد گرد چھوٹے ہا کس اور دائرے بن جاتے ہیں، شکل 6.11۔ انہیں ہنڈلز (Handles) کہا جاتا ہے۔ دوسری تبدیلی یہ ہوتی ہے کہ رہن پر Picture Tools کے تحت Format ٹیب ظاہر ہو جاتی ہے۔

❖ تصویر کے گرد موجود 8 ہنڈلز کے ذریعے اس کا سائز تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

❖ دائیں یا بائیں طرف کے درمیانی پنڈل کو کلک کر کے ڈریگ کرنے سے تصویر کی چوڑائی تبدیل ہوتی ہے، لیکن اونچائی پر کوئی فرق نہیں پڑتا۔ یوں تصویر چوڑائی کے رخ پھیل یا سکڑ کر خراب ہو جاتی ہے۔  
یہ درمیانی پنڈلز چوکور شکل کے ہوتے ہیں۔

❖ نیچے یا اوپر کے درمیانی پنڈل کو کلک کر کے ڈریگ کرنے سے تصویر کی اونچائی تبدیل ہوتی ہے، لیکن اس کی چوڑائی پر کوئی فرق نہیں پڑتا۔ اس طرح تصویر اونچائی کے رخ پھیل یا سکڑ کر خراب ہو جاتی ہے۔



شکل 6.11 سیٹ کرنے پر تصویر کے گرد خط ہر ہونے والے پنڈل

❖ کونے پر موجود کسی پنڈل کو کلک کر کے ڈریگ کرنے سے بیک وقت چوڑائی اور اونچائی دونوں تبدیل ہوتی ہیں اور چوڑائی اور اونچائی میں موجود تناسب برقرار رہتا ہے۔ اس طرح تصویر پھیل یا سکڑ کر خراب نہیں ہوتی۔



کونے پر موجود ہینڈلز گول شکل کے ہوتے ہیں۔

## اسٹائل کا استعمال

مائیکروسافٹ ورڈ 2007 میں تصویر کی ظاہری شکل و صورت کو تبدیل کرنے کے لیے نہایت عمدہ اسٹائلز (Styles) دیئے گئے ہیں۔

- 1- تصویر کو سلیکٹ کریں۔
- 2- ربن پر Picture Tools کے تحت موجود Format ٹیب کو استعمال کریں۔ اس ٹیب پر Picture Styles کے تحت اسٹائلز کے تھمب نیلو دکھائے گئے ہیں۔ تھمب نیلو کے نیچے، دائیں جانب موجود More بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ایک گیلری کھلے گی جس میں بہت سے اسٹائلز ہوں گے۔ کسی بھی اسٹائل کے تھمب نیل پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے تصویر اس اسٹائل میں آجاتی ہے۔ اسٹائل لگانے کے لیے اس کے تھمب نیل کو کلک کریں۔



## تصویر کو کاٹنا

تصویر کے اطراف میں موجود غیر ضروری یا ناپسندیدہ حصوں کو گروپ ٹول کے ذریعے کاٹا جاسکتا ہے۔

1- تصویر کو سلیکٹ کریں۔

2- رہن پر Picture Tools کے تحت موجود Format ٹیب کو استعمال

کریں۔ اس ٹیب پر انتہائی دائیں جانب موجود Size کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک گروپ باکس کی صورت میں کھلے گا۔ اس گروپ میں موجود Crop بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہو جائے گی اور تیر کے نشان کے ساتھ گروپ ٹول کا نشان بھی آجائے گا۔



شکل 6.13 تصویر کے غیر ضروری حصوں کو کاٹنا

3- ماؤس پوائنٹر کو تصویر کے کسی پینڈل پر لے جا کر کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ماؤس پوائنٹر کی شکل ایک مرتبہ پھر تبدیل ہو جائے گی۔ کلک کر کے ماؤس کا بٹن چھوڑے بغیر ڈریگ کریں۔ ڈریگ کرتے ہوئے نظر آنے والا باکس ظاہر کرتا



- ہے کہ گروپ ہونے کے بعد کتنی تصویر بچے گی (شکل 6.13)۔ اس باکس کو تصویر کے اتنے حصے تک محدود کریں جسے آپ نے برقرار رکھنا ہے۔
- 4۔ مطلوبہ سائز کا باکس بنانے کے بعد ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔ اس طرح تصویر صرف باکس کی حد تک نظر آئے گی۔

## تصویر کے دیگر عوامل

- رہن پر Picture Tools کے تحت موجود Format ٹیب پر موجود آپشنز کے ذریعے تصویر کے بہت سے عوامل انجام دیئے جاسکتے ہیں۔
- Arrange گروپ میں موجود Rotate بٹن کو کلک کرنے سے ایک میج کھلتا ہے۔ اس میں موجود آپشنز کے ذریعے تصویر کو گھمایا جاسکتا ہے۔
- تصویر کی الائنمنٹ تبدیل کرنے کے لیے Arrange گروپ میں موجود Align بٹن استعمال ہوتا ہے۔
- تصویر کے گرد مختلف چوڑائی اور رنگ کا بارڈر لگایا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے Picture Styles گروپ میں موجود Picture Border بٹن استعمال ہوتا ہے۔
- تصویر کی ظاہری شکل و صورت کو بہتر بنانے کے لیے اس پر تاثرات استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ ایسا کرنے کے لیے Picture Styles گروپ میں موجود Picture Effects بٹن استعمال ہوتا ہے۔
- تصویر میں روشنی اور تاریکی کی مقدار کو کم یا زیادہ کرنے کے لیے Adjust گروپ میں Brightness اور Contrast بٹن دیئے گئے ہیں۔

## ورڈ آرٹ

- ورڈ آرٹ (WortArt) کے ذریعے خوبصورت اور دیدہ زیب انداز میں ٹیکسٹ لکھا جاسکتا ہے۔ ورڈ آرٹ عام طور پر ہیڈنگز (عنوانات) کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

- 1- ربن کی Insert ٹیب پر Text گروپ میں موجود WordArt بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈاکومنٹ میں ایک ٹیکسٹ باکس شامل ہو جائے گا۔ اس ٹیکسٹ باکس میں Your text here لکھا ہوگا، دیکھیں شکل 6.14۔ اس ٹیکسٹ کو ڈیلیٹ کر کے اپنی مرضی کا ٹیکسٹ لکھا جاسکتا ہے۔



شکل 6.14 ... ورث آرٹ شامل کرنا

- 2- ٹیکسٹ کا فونٹ اور سائز تبدیل کرنے کے لیے Home ٹیب پر موجود آپشنز استعمال کی جاسکتی ہیں۔  
ورث آرٹ ٹیکسٹ سلیکٹ کریں تو ربن پر WordArt Tools کے تحت Format ٹیب ظاہر ہوتی ہے۔ اس ٹیب کے ذریعے ورث آرٹ کی فارمیٹنگ کی جاسکتی ہے۔

## ٹیکسٹ باکس

مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹائپ کیا جانے والا ٹیکسٹ لائن پر لکھا جاتا ہے۔ یہ ٹیکسٹ لائن سے وابستہ ہوتا ہے اور اسے لائن کے علاوہ کسی اور جگہ نہیں رکھا جاسکتا۔ مائیکروسافٹ ورڈ میں ٹیکسٹ باکس کی اضافی سہولت فراہم کی گئی ہے۔ ٹیکسٹ باکس میں عام ڈاکومنٹ کی طرح ٹیکسٹ ٹائپ کیا جاسکتا ہے۔ ٹیکسٹ کا فونٹ، سائز، رنگ وغیرہ بھی



تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ ٹیکسٹ باکس ایک اوبجیکٹ ہے اور اسے ڈاکومنٹ میں کسی بھی جگہ رکھا جاسکتا ہے۔ اس سہولت کے ذریعے مارجن میں ٹیکسٹ دکھانا بھی ممکن ہو جاتا ہے۔

## ٹیکسٹ باکس بنانا

- 1- ربن کی Insert ٹیب پر Text گروپ میں موجود Text Box ٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ایک ٹیلری کھلے گی، جس میں مختلف اقسام کے بنے بنائے ٹیکسٹ باکسز ہوں گے، دیکھیں شکل 6.15۔



شکل 6.15 ..... ٹیکسٹ باکس بنانا

- 2- جس قسم کا ٹیکسٹ باکس بنانا ہے اس کے متعلقہ باکس کو کلک کر کے سلیکٹ کریں۔ اس طرح وہ ٹیکسٹ باکس ڈاکومنٹ میں شامل ہو جائے گا۔  
ڈاکومنٹ میں شامل ہونے پر ٹیکسٹ باکس سلیکٹ ہو جاتا ہے اور ربن پر Text Box Tools کے تحت Format ٹیب ظاہر ہوتی ہے۔ اس ٹیب کے ذریعے ٹیکسٹ باکس پر مختلف عوامل انجام دیئے جاسکتے ہیں۔

## ٹیکسٹ کی سمت بدلنا

- ٹیکسٹ باکس کی اہم خصوصیت یہ ہے کہ اس میں موجود ٹیکسٹ کو تین سمتوں میں رکھا جاسکتا ہے۔ دائیں سے بائیں یا بائیں سے دائیں، اوپر سے نیچے اور نیچے سے اوپر۔
- 1۔ ایک ٹیکسٹ باکس بنائیں اور اس میں Divine Solutions ٹائپ کریں۔



شکل 6.16: ٹیکسٹ کی سمت بدلنا

- 2۔ Format ٹیب پر Text گرؤپ میں موجود Text Direction ٹبزن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا، شکل 6.16۔
- اس مینیو کی پہلی آپشن Horizontal کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ افقی رخ میں آجاتا ہے۔ Rotate all text 90° کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ کی سمت اوپر سے نیچے ہو جاتی ہے۔ تیسری آپشن Rotate all text 270° کو کلک کرنے سے ٹیکسٹ کی سمت نیچے سے اوپر ہو جاتی ہے۔





## میل مرچ

مائیکروسافٹ ورڈ میں خط یا میل ٹائپ کرنے کے بعد اسے پرنٹ یا ای میل کیا جاسکتا ہے۔ انفرادی طور پر استعمال کرتے ہوئے خط یا میل کی ضرورت کبھی کبھار پڑتی ہے۔ لیکن اگر مائیکروسافٹ ورڈ کسی ادارے میں استعمال کیا جا رہا ہو تو آئے دن بہت سے خطوط اور ای میلز بھیجنی پڑتی ہیں۔ اکثر اوقات ایک خط یا ای میل صرف نام کی تبدیلی کے ساتھ بہت سے لوگوں کو بھیجی جاتی ہے۔ اگر خط یا ای میل ٹائپ کرنے کے بعد نام تبدیل کر کے اس کے پرنٹ نکالے جائیں یا ای میل کی جائے تو یہ ایک طویل اور وقت طلب کام ہے۔ مائیکروسافٹ ورڈ نے اس کام کو آسان اور تیز رفتار بنانے کے لیے ”میل مرچ“ (Mail Merge) کی سہولت فراہم کی ہے۔

”میل مرچ“ نام اس لیے رکھا گیا ہے کہ خود کار خطوط یا ای میل کے لیے دو مختلف جگہوں پر موجود معلومات کو ملا یا جاتا ہے۔ جن لوگوں کو خطوط یا ای میلز بھیجنی ہوں ان کی معلومات فائل میں رکھی جاتی ہے، جسے ”ڈیٹا سورس“ (Data Source) کہتے ہیں۔ خط یا ای میل پر مشتمل ایک ڈاکومنٹ بنائی جاتی ہے۔ اس ڈاکومنٹ کو ڈیٹا سورس سے وابستہ کر دیا جاتا ہے۔ ضرورت پڑنے پر چند لمحوں میں ڈیٹا سورس کی فہرست میں موجود ہر شخص یا کمپنی کے نام خط یا ای میل بنائی جاسکتی ہے۔

## ڈیٹا سوریس

ڈیٹا سوریس کو ایک ٹیبل سے تشبیہ دی جاسکتی ہے۔ اس ٹیبل کے ہر قالب (کالم) میں ایک قسم کی معلومات ہوتی ہے۔ مثلاً نام، پتا اور فون نمبر ان تینوں معلومات کے لیے تین قالب استعمال کیے جاتے ہیں۔ ٹیبل کی ہر قطار میں کسی ایک شخص یا کمپنی کی معلومات ہوتی ہے۔ معلومات پر مشتمل پوری قطار کو ریکارڈ (Record) کہتے ہیں۔ ریکارڈ میں موجود معلومات کو فیلڈ (Field) کہتے ہیں۔ مثلاً نام (Name) اور پتا (Address) دو فیلڈز ہیں۔

## مین ڈاکومنٹ

مین (Main) ڈاکومنٹ اس ڈاکومنٹ کو کہا جاتا ہے جس میں میل مرج کا بنیادی خاکہ اور ٹیکسٹ موجود ہو۔ مین ڈاکومنٹ میں ہر خط یا میل میں استعمال ہونے والا مشترک ٹیکسٹ اور ڈیٹا سوریس کے فیلڈز ہوتے ہیں۔ مشترک ٹیکسٹ تمام خطوط یا ای میلز میں ایک ہی رہتا ہے جبکہ فیلڈز کا ٹیکسٹ ہر خط یا ای میل میں تبدیل ہو جاتا ہے۔

## میل مرج ویزرڈ کا استعمال

- 1۔ ایک نئی ڈاکومنٹ شروع کریں۔
- 2۔ رہن کی Mailings ٹیب پر Start Mail Merge کے تحت موجود Start Mail Merge کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں موجود آپشن Step by Step Mail Merge Wizard کو کلک کریں۔ اس طرح ونڈو میں دائیں جانب Mail Merge ٹاسک پین کھل جائے گا، دیکھیں شکل 7.1۔
- ٹاسک پین میں نیچے Step 1 of 6 لکھا ہوگا۔ یہ میل مرج کے چھ مراحل میں سے پہلا مرحلہ ہے۔



3- ناسک چین میں اوپر دی گئی پانچ آپشنز میں سے Letters کو سلیکٹ کریں۔



تفصیل 7.1: میل مرج کا مرحلہ 1: اکومنٹ کی قسم منتخب کرنا

4- ناسک چین میں نیچے موجود Next: Starting document کو کلک کریں۔

یوں ناسک چین میں مرحلہ 2 کی آپشنز سامنے آ جائیں گی۔

5- ناسک چین میں اوپر موجود پہلی آپشن Use the current document کو سلیکٹ کریں، دیکھیں شکل 7.2۔

یہ آپشن موجودہ ڈاکومنٹ کو استعمال کرنے کے لیے ہوتی ہے۔

دوسری آپشن کے ذریعے ٹیمپلیٹ استعمال کیا جاسکتا ہے۔

تیسری آپشن پہلے سے بنائی گئی ڈاکومنٹ کو استعمال کرنے کے لیے ہے۔

6- ناسک چین میں نیچے موجود Next: Select recipients کو کلک کریں۔

یوں ناسک چین میں مرحلہ 3 کی آپشنز آ جائیں گی۔



شکل 7.2 میل مرج کا مرحلہ 2: ڈاکومنٹ منتخب کرنا

7- تیسرے مرحلے میں Select recipients کے تحت تین آپشنز دی گئی ہیں۔ ان میں سے تیسری آپشن Type a new list کو سلیکٹ کریں۔ اس طرح نیچے موجود آپشنز تبدیل ہو جائیں گی۔

یہ آپشن نئی فہرست بنانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ پہلی آپشن بنائی جا چکی فہرست استعمال کرنے کے لیے اور دوسری آپشن مائیکروسافٹ آؤٹ لک میں بنائے گئے روابط کی معلومات استعمال کرنے کے لیے ہوتی ہے۔

8- تیسرے مرحلے میں Type a new list کے تحت موجود آپشن Create کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے New Address List ڈائلاگ باکس کھل جائے گا۔ اس ڈائلاگ باکس میں ڈیٹا کے لیے کالمز اور قطاریں دی گئی ہیں، شکل 7.3۔ کالمز کو کم یا زیادہ کرنے کے لیے Customize Columns

بٹن کو کلک کریں۔ یوں Customize Address List ڈائلاگ باکس



کھل جائے گا، شکل 7.4۔



شکل 7.4 Customize Address List ڈائیلاگ باکس

Field Names میں باکس Customize Address List ڈائیلاگ باکس میں ❧

❧ باکس میں تمام فیلڈز کی فہرست ہوتی ہے۔

❧ فیلڈ کو ختم کرنے کے لیے اس کا نام سلیکٹ کر کے Delete بٹن کو کلک کریں۔

❧ نیا فیلڈ شامل کرنے کے لیے Add بٹن استعمال ہوتا ہے۔

- فیلڈ کا نام تبدیل کرنے کے لیے Rename مین استعمال ہوتا ہے۔
- فیلڈز کی ترتیب تبدیل کرنے کے لیے Move Up اور Move Down مینز استعمال کیے جاسکتے ہیں۔
- پہلے سے دیئے گئے تمام فیلڈز ختم کر دیں اور پانچ فیلڈز بنائیں جن کے نام First Name، Last Name، Company Name، Phone اور Address رکھیں۔
- 9۔ OK مین کو کلک کریں۔ اس طرح Customize Address List ڈائیلاگ باکس بند ہو جائے گا اور New Address List ڈائیلاگ باکس میں کالمز کی گئی تبدیلیوں کے مطابق تبدیل ہو جائیں گے۔
- 10۔ قطاروں میں متعلقہ ڈیٹا ٹائپ کریں۔ آخری کالم میں Tab کی دہانے سے ایک نئی قطار شامل ہو جاتی ہے۔ اس طرح ضرورت کے مطابق قطاریں شامل کر کے ان میں ڈیٹا ٹائپ کریں۔ کم از کم چار یا پانچ قطاروں میں ڈیٹا ٹائپ کریں۔



فیلڈ 7.5 Save Address List

- 11۔ فیلڈز اور ریکارڈز میں تبدیلیاں کرنے کے بعد New Address List ڈائیلاگ باکس میں OK مین کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے یہ ڈائیلاگ باکس



بند ہو جائے گا اور Save Address List ڈائلاگ باکس کھل جائے گا  
(دیکھیں شکل 7.5)۔

File Name باکس میں فائل کا نام ٹائپ کر کے Save بٹن کلک کریں۔  
یوں ڈیٹا سورس کی نئی فائل بن جائے گی اور Mail Merge Recipients  
ڈائلاگ باکس کھل جائے گا، دیکھیں شکل 7.6۔



شکل 7.6 Mail Merge Recipients

اس ڈائلاگ باکس کے ذریعے میل مرج میں استعمال ہونے والی فہرست کو دیکھا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ تعین بھی کیا جاسکتا ہے کہ کسے میل مرج میں شامل کرنا ہے اور کسے نہیں کرنا۔ ہر قطار سے قبل ایک چیک باکس دیا گیا ہے۔ اسے سلیکٹ (یعنی چیک) کرنے سے وہ قطار میل مرج میں شامل ہو جاتی ہے۔  
OK بٹن کلک کریں۔ یوں ڈائلاگ باکس بند ہو جائے گا۔

12- ناسک پین میں نیچے موجود Next: Write your letter لنک کو کلک کریں۔ اس طرح ناسک پین میں میل مرج کے مرحلہ 4 سے متعلق آپشنز سامنے آ جائیں گی۔  
اس مرحلے میں ڈاکومنٹ میں فیکٹ ٹائپ کیا جاسکتا ہے۔

13۔ ڈاکومنٹ میں یہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں:

This letter is written to Mr./Miss/Mrs.

14۔ یہ ٹیکسٹ ٹائپ کرنے کے بعد اسپیس بار دوبارہ ایک حرف کی خالی جگہ دیں۔

15۔ Mailings ٹیب پر Write & Insert Fields گروپ میں موجود

Insert Merge Field کے ساتھ موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ ایسا

کرنے سے ایک مینیو کھلے گا، شکل 7.7۔ اس مینیو میں بنائے گئے تمام فیلڈز کے

نام ہوں گے۔ اس مینیو میں سے First Name کو کلک کریں۔ اس طرح

کر کے مقام پر اس فیلڈ کا نام شامل ہو جائے گا۔



شکل 7.7 ڈاکومنٹ میں نیل مرن فیلڈ شامل کرنا

مینیو کو دوبارہ کھولیں اور Last Name کو کلک کریں۔ اس طرح یہ فیلڈ بھی

ڈاکومنٹ میں شامل ہو جائے گا۔

## اہم بات

مینیو کی بجائے فیلڈز کو Insert Merge Field ڈائیلاگ باکس کے ذریعے بھی شامل کیا

جاسکتا ہے۔ Mailings ٹیب پر Write & Insert Fields گروپ میں موجود

Insert Merge Field کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان کی بجائے بٹن کے اوپر

والے حصے کو کلک کرنے سے یہ ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔



ڈاکومنٹ کو دیکھیں۔ اس میں فیلڈ کے نام کے گرد <<>> کا نشان موجود ہوگا۔ یہ نشان فیلڈ کو ظاہر کرتا ہے، دیکھیں شکل 7.7۔

16- فیلڈ کے نام کی بجائے اس میں موجود ڈیٹا کو دیکھنے کے لیے Mailings ٹیب پر Preview Results گروپ میں موجود Preview Results ٹیبن کو کلک کریں۔ یوں <<First\_Name>> اور <<Last\_Name>> کی بجائے ان میں موجود نام ڈاکومنٹ میں ظاہر ہو جائیں گے۔

17- ٹاسک ٹین میں نیچے موجود آپشن Next: Preview your letter کو کلک کریں۔ اس طرح مرحلہ 5 سے متعلقہ آپشنز سامنے آ جائیں گی۔ اس مرحلے پر ٹین میں اوپر موجود دو بٹنز کے ذریعے تمام ریکارڈز کو باری باری دیکھا جاسکتا ہے۔

Find a recipient کو کلک کرنے سے Find Entry ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے کسی ریکارڈ کو تلاش کیا جاسکتا ہے۔ Edit recipient list کو کلک کرنے سے Mail Merge Recipients ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے ریکارڈز میں رد و بدل کیا جاسکتا ہے۔

Exclude this recipient ٹیبن کلک کرنے سے موجودہ ریکارڈ میل مرج کی حتمی فہرست سے نکل جاتا ہے۔ یہ ریکارڈ میل مرج کے بعد پرنٹ ہونے یا بننے والی ڈاکومنٹ میں نہیں ہوگا۔

18- ٹاسک ٹین میں نیچے موجود آپشن Next: Complete the Merge کو کلک کریں۔ یوں میل مرج کے آخری مرحلہ سے متعلقہ آپشنز سامنے آ جائیں گی۔ Edit Individual Letter کو کلک کرنے سے Merge to New Document ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

19- اس ڈائیلاگ باکس میں Merge records کے تحت موجود آپشن All کو

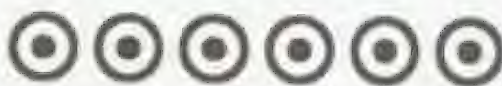
سلیکٹ کریں اور OK بٹن کلک کریں۔ یوں میل مرچ کا عمل مکمل ہو جائے گا اور ایک نئی ڈاکومنٹ بن جائے گی۔ اس نئی ڈاکومنٹ کا نام Letters1 ہوگا اور اس میں موجود ہیجڑ کی تعداد ریکارڈز کی تعداد کے برابر ہوگی، یعنی ہر ریکارڈ کے لیے ایک ہیج۔ اس ڈاکومنٹ میں مشترک فیکٹ ہر ہیج پر ہوگا جبکہ فیلڈز کے نام کی جگہ ہر ہیج پر مختلف ڈیٹا موجود ہوگا۔



میل مرچ کا آخری مرحلہ

نمبر 78

20- اس نئی ڈاکومنٹ کو سیو کر لیں۔ ضرورت کے مطابق ڈاکومنٹ کو پرنٹ بھی کیا جاسکتا ہے۔





## مائیکروسافٹ ایکسپل 2010

143 ورک بک بنانا

157 ڈیٹا اینٹری

171 سلیکشن اور ایڈیٹنگ

183 فارمیٹنگ

193 فارمولے اور فنکشنز

211 چارٹ بنانا







## ورک بک بنانا

مائیکروسافٹ ایکسل زیادہ تر اعداد و شمار، حساب کتاب یا اکاؤنٹس وغیرہ کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ ایسے امور جن میں ریاضی کے بنیادی فارمولے (مثلاً جمع، تفریق، ضرب، تقسیم) یا شماریات، سرمائے اور بینکنگ کے پیچیدہ فارمولے استعمال ہوں، ان کا آسان حل مائیکروسافٹ ایکسل ہے۔

مائیکروسافٹ ایکسل میں بنائی جانے والی فائل کو ”ورک بک“ (Workbook) کہتے ہیں۔ ورک بک میں ایک یا زائد ورک شیٹس (Worksheets) ہو سکتی ہیں۔ ڈیٹا ورک شیٹ میں موجود سیلز (Cells) میں ہوتا ہے۔

## ورک بک بنانا

- 1- مائیکروسافٹ ایکسل میں ربن پر بائیں جانب موجود File ٹیب کو کلک کریں۔ یوں بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔
  - 2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود آپشن New کو کلک کریں، شکل 8.1 کا مرحلہ 1۔ یوں درمیانی پینل میں نئی ورک بک سے متعلق آپشنز آ جائیں گی۔
- خالی ورک بک بنانے کے لیے Blank workbook کو سلیکٹ کریں، شکل 8.1 کا مرحلہ 2۔ اب دائیں پینل میں نیچے موجود Create بٹن کو کلک

کریں، شکل 8.1 کا مرحلہ 3۔ ایسا کرنے سے مائیکروسافٹ ایکسل میں ایک نئی، خالی ورک بک کھل جائے گی۔ اب آپ اس نئی ڈاکیومنٹ میں ضرورت کے مطابق کام کر سکتے ہیں۔



شکل 8.1: New Workbook / نیا ورک بک

## ورک بک کو سیو کرنا

- 1- Office میو میں سے Save کو کلک کریں۔ اس طرح Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔  
اس ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کا کی بورڈ شارٹ کٹ Ctrl + S ہے۔
- 2- ڈائیلاگ باکس میں موجود Save in (دفٹوز XP) یا ٹول بار (دفٹوز وینا) کے ذریعے اس ڈرائیور یا فولڈر کو سلیکٹ کریں جس میں ورک بک کو سیو کرنا ہو۔
- 3- File Name باکس میں فائل کا نام ٹائپ کریں۔
- 4- Save as type باکس میں سے Excel Workbook کو سلیکٹ کریں۔ اس باکس میں دی گئی آپشنز فائل کے فارمیٹ کو ظاہر کرتی ہیں۔



5- Save بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح فائل سیو ہو جائے گی۔



فائل 8.2 Save As ڈائلاگ باکس

## اہم بات

Save as type میں سے Excel Workbook کو سلیکٹ کریں تو ورک بک مائیکروسافٹ آفس 2010 کے فارمیٹ میں سیو ہوتی ہے۔ یہ فارمیٹ صرف آفس 2007 یا آفس 2010 میں دستیاب ہے۔ اس فارمیٹ کی فائلز کو پرانے ورژن میں نہیں کھولا جاسکتا۔ ورک بک کو پرانے ورژن کے فارمیٹ میں سیو کرنے کے لیے Save as type میں سے Excel 97-2003 Workbook کو سلیکٹ کریں۔

## ورک بک کو ویب پیج کے طور پر سیو کرنا

1- ورک بک بنانے کے بعد File ٹیب کو کلک کر کے بیک سٹیج دیو کھولیں۔  
بیک سٹیج دیو کے بائیں پینل میں موجود آپشن Save یا Save as کو کلک

کریں۔ یوں Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔



فائل 8.3 ورک بک کو ویب پیج کے طور پر سیو کرنا

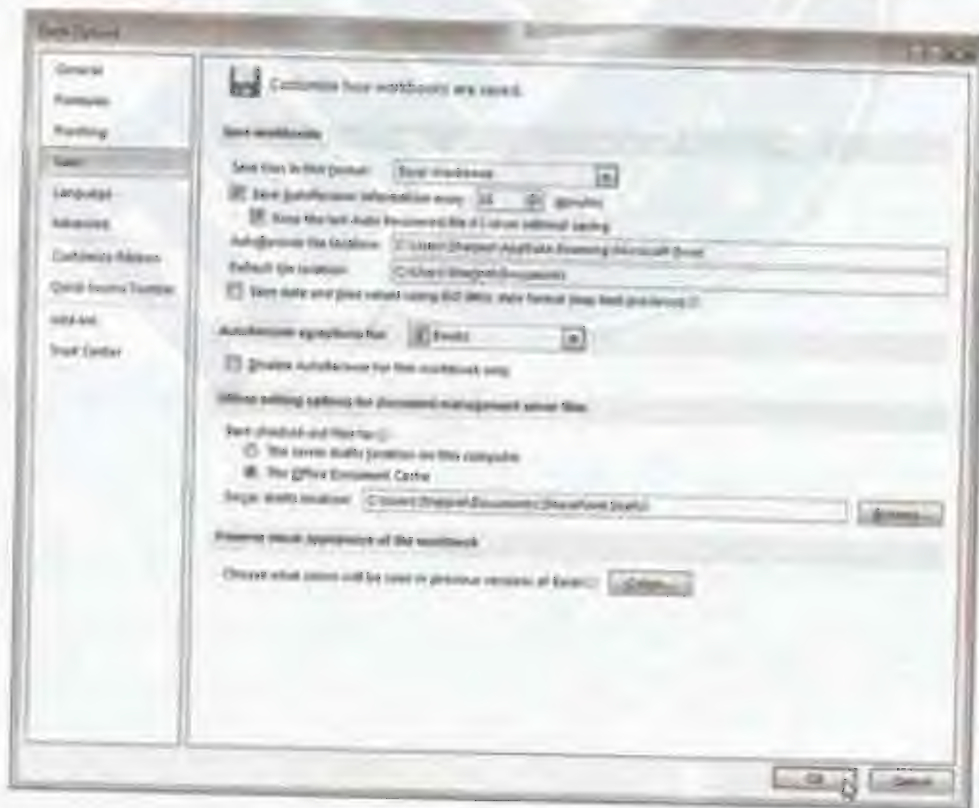
- 2- Save As ڈائیلاگ باکس میں موجود Save in باکس (ونڈوز XP) یا ٹول بار (ونڈوز وسٹا) کے ذریعے اس ڈرائیو یا فولڈر کو سلیکٹ کریں جہاں ویب پیج کو سیو کرنا ہے۔
- 3- File Name باکس میں ویب پیج کی فائل کا نام ٹائپ کریں۔
- 4- Save as type باکس میں سے Web Page آپشن سلیکٹ کریں۔
- 5- Save کے تحت موجود آپشن Entire Workbook سلیکٹ کریں۔ اس طرح ورک بک میں موجود تمام مواد ویب پیج پر نظر آئے گا۔
- 6- Change Title بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Set Page Title ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- 7- Set Page Title ڈائیلاگ باکس میں موجود Page Title باکس میں



- ویب پیج کے عنوان کے لیے موزوں ٹیکسٹ ٹائپ کر کے OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ویب پیج کا ٹائٹل تبدیل ہو جائے گا۔
- 8- Save بٹن کو کلک کریں۔ یوں درک بک ویب پیج کے طور پر سیو ہو جائے گی جسے براؤزر میں دیکھا جاسکے گا۔

## سیو ہونے کا ڈیفالٹ مقام بدلنا

- درک بک کو پہلی بار سیو کرنے کے لیے Save As ڈائلاگ باکس کھولا جائے تو My Documents (ونڈوز XP) یا Documents (ونڈوز وینا) فولڈر سامنے آتا ہے۔ اگر آپ نے اپنی تمام درک بکس کسی اور فولڈر میں رکھی ہیں اور یہ چاہتے ہیں کہ ہر مرتبہ وہی فولڈر سامنے آئے تو اس فولڈر کو درک بک کے سیو ہونے کا ڈیفالٹ مقام بنا دیں۔
- 1- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود Options کو کلک کریں۔ یوں Excel Options ڈائلاگ باکس کھل جائے گا، دیکھیں شکل 8.4۔



شکل 8.4 Excel Options ڈائلاگ باکس

- 2- ڈائلاگ باکس کے بائیں پینل میں موجود آپشنز میں سے Save کو کلک کریں۔ یوں ورک بک کو سیو کرنے سے متعلق آپشنز ڈائلاگ باکس کے دائیں پینل میں ظاہر ہو جائیں گی۔
- 3- Save workbooks کے تحت موجود Default file location باکس میں اس فولڈر یا ڈرائیو کا مکمل پاتھ ٹائپ کریں جسے ڈیفالٹ مقام بنانا ہے۔
- 4- OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح ورک بک کے سیو ہونے کا ڈیفالٹ مقام تبدیل ہو جائے گا۔

## پروگرام کھلنے پر کسی ورک بک کو کھولنا

ایکسیل کے کھلنے پر ایک یا زائد ورک بکس خود بخود کھل سکتی ہیں۔ فرض کریں کہ آپ ایکسیل کا زیادہ استعمال کسی خاص ورک بک کے لیے کرتے ہیں اور ہر مرتبہ ایکسیل کو کھولنے کے بعد اس ورک بک کو کھولنا پڑتا ہے۔ وقت کی بچت اور آسانی کے لیے اس فائل کو XLStart فولڈر میں رکھ دیں۔ اس فولڈر کا پاتھ یہ ہوتا ہے:

C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\XLStart

مائیکروسافٹ ایکسیل کے کھلنے پر XLStart فولڈر میں موجود تمام ورک بکس کھل جاتی ہیں۔ یوں آپ فائل کو خود کھولنے کی زحمت سے بچ سکتے ہیں۔

## ورک شیٹ کے اجزا

ورک شیٹ دراصل قالیوں (کالمز، کالم کی جمع) اور قطاروں کا مجموعہ ہوتی ہے۔ ورک شیٹ پر فیکسٹ، تصاویر، چارٹ، اوہجیکٹس یا ڈیٹا کو رکھا جاسکتا ہے۔ ڈیٹا عام طور پر سیلز (سیل کی جمع) میں ہوتا ہے جبکہ تصاویر، چارٹ یا اوہجیکٹس سیلز سے آزاد اور ورک شیٹ کے اوپر ہوتے ہیں۔

ایک خاص ورک شیٹ ”چارٹ شیٹ“ (Chart Sheet) کہلاتی ہے۔ یہ چارٹ کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ اس پر موجود چارٹ کسی ورک شیٹ پر موجود ڈیٹا سے وابستہ ہوتا ہے۔ ڈیٹا کے تبدیل ہونے پر چارٹ بھی خود بخود تبدیل ہو جاتا ہے۔



نئی ورک بک میں تین ورک شیٹس ہوتی ہیں۔ ورک شیٹس کی تعداد میں کمی بیشی کی جاسکتی ہے، لیکن کم از کم ایک ورک شیٹ کا ہونا ضروری ہے۔  
 ہر ورک شیٹ کا نام شیٹ کی صورت میں ہوتا ہے۔ شیٹ پر موجود نام کو کلک کرنے سے وہ ورک شیٹ سامنے آجاتی ہے۔

### کالم (Column)

اگر ورک شیٹ کو چوڑائی کے رخ، عمودی طور پر تقسیم کر دیا جائے تو ہر حصہ ایک کالم (Column) ہوگا۔ کالم کو اردو زبان میں قالب کہا جاتا ہے۔  
 ہر کالم کو انگریزی حرف ا حروف پر مشتمل ایک نام دیا گیا ہے۔ مثلاً A یا BH وغیرہ۔  
 مائیکروسافٹ ایکسل 2010 کی ایک ورک شیٹ کے 16384 کالمز ہوتے ہیں۔  
 پہلے کالم کا نام A اور آخری کا نام XFD ہے۔

### رو (Row)

اگر ورک شیٹ کو اونچائی کے رخ، افقی طور پر تقسیم کر دیا جائے تو ہر حصہ ایک ”رو“ (Row) ہوگا۔ ”رو“ کو اردو زبان میں قطار کہا جاتا ہے۔  
 ہر قطار کو ایک نام دیا گیا ہے۔ یہ نام ایک عدد ہوتا ہے، مثلاً پہلی قطار کا نام 1 ہے۔ یہ نام ورک شیٹ پر بائیں جانب ہوتے ہیں۔  
 ایک ورک شیٹ میں 1048576 قطاریں ہوتی ہیں۔

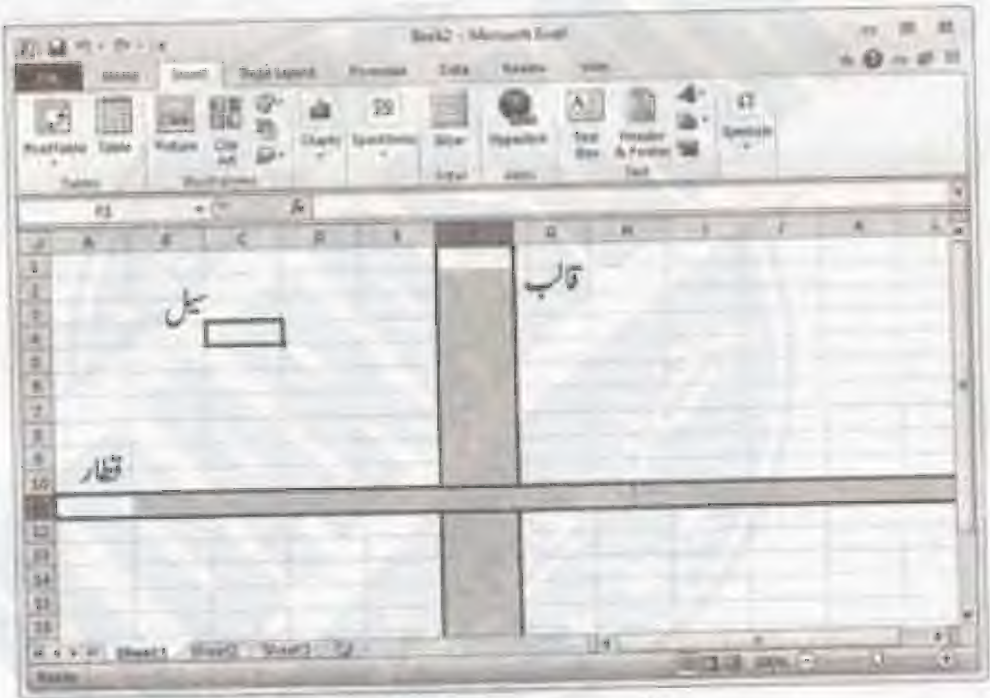
### سیل (Cell)

ایک کالم اور قطار کی مشترکہ جگہ کو ”سیل“ (Cell) کہتے ہیں۔ ہر کالم ہر قطار کو ضرور قطع کرتا ہے۔ اسی لیے سیل کا نام ایک کالم اور ایک قطار کے نام کا مجموعہ ہوتا ہے، جیسا کہ C10۔ C10 سیل دراصل کالم C اور 10 ویں قطار میں ہوتا ہے۔  
 کرسر یا فوکس جس سیل میں ہو اس کا نام ”نیم باکس“ (Name Box) میں ظاہر ہو جاتا ہے۔

## نیم باکس (Name Box)

ورک شیٹ پر اوپر بائیں جانب موجود باکس کو ”نیم باکس“ (Name Box) کہتے ہیں۔ اس باکس میں اس سیل کا نام ہوتا ہے جہاں فوکس یا کرسر ہو۔ فوکس جس سیل کے پاس ہو اس سیل کے گرد سیاہ رنگ کا باکس بن جاتا ہے۔

نیم باکس میں کسی سیل کا نام ٹائپ کر کے اینٹری دہائیں تو فوکس خود بخود اس سیل کے پاس چلا جاتا ہے۔ اس طرح سکرول کیے بغیر کسی سیل تک آسانی سے پہنچا جاسکتا ہے۔



شکل 8.5 ورک شیٹ کے اجزاء

## رینج (Range)

”رینج“ (Range) ایک سے زائد سیلز کے مجموعے کو کہتے ہیں۔ کسی رینج میں شامل سیلز ایک کالم، ایک قطار یا متعدد کالمز اور قطاروں میں ہو سکتے ہیں۔

رینج کو ظاہر کرنے کے لیے اس کے پہلے اور آخری سیل کا نام استعمال کیا جاتا ہے۔ دونوں سیلز کے ناموں کے درمیان ”کولن“ (Colon) لکھا جاتا ہے۔

❖ A1:A10 دس سیلز پر مشتمل ایسی رینج کو ظاہر کرتا ہے جو کالم A میں ہے۔ یہ دس سیلز پہلی سے دسویں قطار میں ہیں۔



❖ A1:J1 بھی دس سیلز پر مشتمل ایسی ریجن ہے جو پہلی قطار میں ہے۔ یہ دس سیلز کالم A سے کالم J تک ہیں۔

❖ ریجن متعدد کالمز یا قطاروں پر مشتمل بھی ہو سکتی ہے۔ اس صورت میں پہلی قطار کا سب سے بائیں سیل ریجن کا پہلا سیل اور آخری قطار کا سب سے دایاں سیل ریجن کا آخری سیل تصور ہوگا۔

B6:D12 ایسی ریجن ہے جس میں اکیس سیلز ہیں۔ یہ سیلز تین کالمز B، C اور D جبکہ سات قطاروں 6 سے 12 میں ہیں (شکل 8.6)۔ اس ریجن کا پہلا سیل B6 اور آخری سیل D12 ہے۔

ID	Name	Address
1000	Samra Christian School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1001	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1002	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1003	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1004	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1005	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1006	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1007	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1008	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1009	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1010	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1011	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1012	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1013	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1014	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1015	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1016	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1017	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1018	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1019	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP
1020	A. M. B. School	10/1 A T. H. ROAD CHOWI TOWN SHIP

شکل 8.6 ..... ریجن اور ریجن

## ریجن (Region)

”ریجن“ (Region) ایسے سیلز پر مشتمل ہوتا ہے جن میں ڈیٹا ہو اور وہ سب آپس میں ملے ہوئے ہوں۔ ریجن کے ارد گرد موجود سیلز میں ڈیٹا نہیں ہوتا۔

شکل 8.6 میں B6 سے D12 تک سلیکٹ کیے گئے سیل ایک ریجن اور B3 سے D21 تک آپس میں ملے ہوئے وہ سیلز جن میں ڈیٹا ہے ایک ریجن بناتے ہیں۔

## ایکٹو سیل

جس سیل میں فوکس ہوا سے "ایکٹو سیل" (Active Cell) کہتے ہیں۔ کی بورڈ سے ٹائپ کرنے کی صورت میں ڈیٹا یا فیکسٹ ایکٹو سیل میں لکھا جاتا ہے۔ ایکٹو سیل کی پہچان یہ ہے کہ اس کے گرد ایک باکس بن جاتا ہے۔ کسی بھی سیل کو ایکٹو کرنے کے لیے ماؤس پوائنٹر کو اس سیل پر لے جا کر کلک کر دیں۔ اس کے علاوہ کی بورڈ پر موجود "ایرو کیئر" (Arrow Keys) کے ذریعے بھی فوکس کو ایک سے دوسرے سیل تک منتقل کیا جاسکتا ہے۔

## فارمولا بار

نیم باکس کی دائیں جانب سفید رنگ کی پٹی "فارمولا بار" (Formula Bar) کہلاتی ہے۔ ورک شیٹ کے اس حصے میں کوئی بھی فارمولا ٹائپ کیا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ فنکشن استعمال کرنے سے فارمولا خود بخود اس بار میں آ جاتا ہے۔

## ورک شیٹ کے عوامل

ورک بک بناتے ہوئے تمام تر کام ورک شیٹ پر کیا جاتا ہے۔ لہذا ورک شیٹ کے استعمال میں مہارت ہی آپ کو اس قابل بناسکتی ہے کہ آپ مائیکروسافٹ ایکسیل سے بہتر نتائج حاصل کر سکیں۔

## نئی ورک شیٹ شامل کرنا

❖ کسی بھی ورک شیٹ کے نام پر ماؤس پوائنٹر لے جا کر ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھل جائے گا۔ اس مینیو میں سے Insert کو کلک کریں۔ یوں Insert ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 8.7۔

اس ڈائیلاگ باکس کی General ٹیب پر موجود Worksheet آئیکون کو کلک کر کے سلیکٹ کریں اور OK بٹن کو کلک کر دیں۔ یوں ورک بک میں ایک نئی ورک شیٹ کا اضافہ ہو جائے گا۔

❖ ورک بک میں موجود آخری (ترتیب کے لحاظ سے) ورک شیٹ کی دائیں جانب



موجود Insert Worksheet آئیکن کو کلک کریں۔ اس طرح ایک نئی ورک شیٹ شامل ہو جائے گی۔



شکل 8.7 Insert آئیکن ہاؤس کے ذریعے نئی ورک شیٹ شامل کرنا

❖ Shift + F11 کی بورڈ شارٹ کٹ استعمال کرنے سے بھی ورک بک میں ایک خالی ورک شیٹ شامل ہو جاتی ہے۔

## ورک شیٹ کو ڈیلیٹ کرنا

- 1- ماؤس پوائنٹر اس ورک شیٹ کے نام پر لے جائیں جسے ڈیلیٹ کرنا ہے۔ ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو سامنے آئے گا۔
- 2- اس مینیو میں سے Delete کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک پیغام (مسیج ہاؤس) سامنے آئے گا۔ پیغام میں یہ انتخاب ہوتا ہے کہ ڈیلیٹ کرنے پر ورک شیٹ کا ڈیٹا بھی ختم ہو جائے گا۔ اس پیغام کے جواب میں Delete بٹن کو کلک کریں تو ورک شیٹ اور اس کا ڈیٹا ختم ہو جاتا ہے۔

## ورک شیٹ کا نام تبدیل کرنا

- 1- ماؤس پوائنٹر کو ورک شیٹ کے نام پر لے جائیں اور ماؤس کا دایاں بٹن کلک

کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو ظاہر ہوگا۔

- 2- مینیو میں سے Rename کو کلک کریں۔ یوں ورک شیٹ کا نام سلیکٹ ہو جائے گا اور کرسر وہاں پہنچ جائے گا۔
- 3- کی بورڈ پر Delete کی دبا کر موجودہ نام کو ڈیلیٹ کریں اور نیا نام ٹائپ کر کے ایڈٹر کی دبا دیں۔ اس طرح ورک شیٹ کا نام تبدیل ہو جائے گا۔

### ورک شیٹ کو چھپانا

- 1- ماؤس پوائنٹر کو اس ورک شیٹ کے نام پر لے جائیں جسے چھپانا ہے۔ ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو ظاہر ہوگا۔
- 2- اس مینیو میں موجود آپشن Hide کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے سلیکٹ کی گئی ورک شیٹ چھپ جائے گی۔

### چھپی ہوئی ورک شیٹ کو ظاہر کرنا

- 1- ماؤس پوائنٹر کو کسی ورک شیٹ کے نام پر لے جائیں اور ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو ظاہر ہوگا۔
- 2- مینیو میں سے Unhide کو کلک کریں۔ یوں Unhide ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 8.8)۔



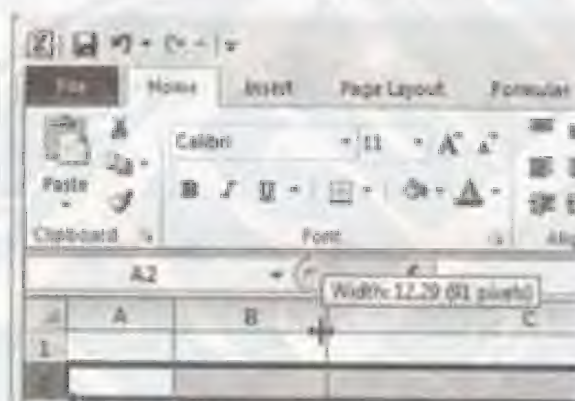
شکل 8.8 Unhide ڈائیلاگ باکس سے چھپی ہوئی ورک شیٹ کو ظاہر کرنا



- 3- اس ڈائلاگ باکس کے Unhide sheet باکس میں ان تمام ورک شیٹس کے نام ہوتے ہیں جنہیں چھپایا گیا ہو۔ اس ورک شیٹ کا نام سلیکٹ کریں جسے ظاہر کرنا ہے اور OK بٹن کو کلک کریں۔

### کالم کی چوڑائی تبدیل کرنا

- ❖ ماؤس پوائنٹر کو کالم کے نام کی دائیں جانب موجود عمودی لکیر پر لے جائیں۔  
اس لکیر پر جاتے ہی ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہو جائے گی (فصل 8.9)۔



فصل 8.9: کالم کی چوڑائی تبدیل کرنا

- ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہونے کے بعد ماؤس کا پایاں بٹن دبائیں اور دائیں یا بائیں جانب ڈریگ کر لیں۔ کالم کی نئی چوڑائی کا اندازہ ماؤس پوائنٹر کے قریب نظر آنے والی ٹول ٹپ سے کیا جاسکتا ہے۔

### قطار کی اونچائی تبدیل کرنا

- کالم کی چوڑائی کی طرح قطار کی اونچائی بھی تبدیل کی جاسکتی ہے۔ قطار کے نمبر (عدہ) کے نیچے والی لکیر پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہو جائے گی۔ اس حالت میں کلک اور ڈریگ کر کے قطار کی اونچائی تبدیل کی جاسکتی ہے۔

### سیل شامل کرنا

- 1- اس سیل کو سلیکٹ کریں جس جگہ نیا سیل شامل کرنا ہے۔  
2- رہن کی Home ٹیب پر Cells گروپ میں موجود Insert بٹن کے ساتھ

- موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ مینیو میں سے Insert Cells کو کلک کریں۔ Insert ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- 3- ڈائیلاگ باکس میں موجود Shift cells down آپشن سلیکٹ کریں۔
- یوں نیا سیل شامل ہونے سے متاثر ہونے والے سیلز نیچے منتقل ہو جائیں گے۔
- 4- Ok بٹن کو کلک کریں۔

### سیل ڈیلیٹ کرنا

- 1- سیل / سیلز کو سلیکٹ کریں جنہیں ڈیلیٹ کرنا ہے۔
- 2- ربن کی Home ٹیب پر Cells گروپ میں Delete کے ساتھ موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ مینیو میں سے Delete Cells کو کلک کریں، Delete ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- 3- ڈائیلاگ باکس میں موجود Shift cells left آپشن سلیکٹ کریں۔ یوں ڈیلیٹ ہونے والے سیلز کی دائیں جانب والے سیلز ان کی جگہ پر آ جائیں گے۔
- 4- OK بٹن کو کلک کریں۔







## ڈیٹا اینٹری

ڈیٹا (Data) سے مراد خام حقائق ہیں۔ مائیکروسافٹ ایکسیل استعمال کرتے ہوئے سب سے زیادہ واسطہ ڈیٹا ہی سے پڑتا ہے۔ ڈیٹا پر فارمولے اور فنکشنز استعمال کر کے اسے مفید معلومات یا ”انفارمیشن“ (Information) میں تبدیل کیا جاتا ہے۔ اس معلومات کی بنیاد پر مختلف قسم کے نتائج اخذ کیے جاسکتے ہیں۔

### سیل میں ڈیٹا رکھنا

- 1- اس سیل کو کلک کریں جس میں ڈیٹا رکھنا ہے۔
- ورک شیٹ کے کسی سیل پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے اس کی شکل جمع کے نشان جیسی ہو جاتی ہے۔ ماؤس پوائنٹر کی اس حالت میں کسی سیل کو کلک کرنے پر وہ سیل سلیکٹ ہو جاتا ہے اور اس کے گرد ایک باکس بن جاتا ہے۔
- 2- سیل کے گرد باکس بننے کے بعد کی بورڈ کے ذریعے وہ ڈیٹا ٹائپ کریں جو آپ اس سیل میں رکھنا چاہتے ہیں۔
- 3- ڈیٹا ٹائپ کرنے کے بعد اینٹر کی دبائیں۔ اس طرح وہ ڈیٹا اس سیل میں آجائے گا اور فوکس اگلے سیل میں چلا جائے گا۔
- ڈیٹا ٹائپ کرنے کے بعد Esc کی دبائیں تو ٹائپ کیا گیا ڈیٹا ختم ہو جاتا ہے۔

اگر ڈیٹا ٹائپ کرنے سے قبل سیل خالی تھا تو وہ دوبارہ خالی ہو جاتا ہے، وگرنہ پہلے والا ٹیکسٹ آ جاتا ہے۔

## سیل کا ڈیٹا ختم کرنا

- 1- اس سیل کو سلیکٹ کریں جس کا ڈیٹا ختم کرنا ہے۔
- 2- کی بورڈ پر Delete کی دبائیں۔ اس طرح اس سیل کا ڈیٹا ختم ہو جائے گا۔

## ایکسیل کا طریقہ کار

سیل میں لکھا گیا ڈیٹا "ٹیکسٹ" (Text) یا "عدد" (Number) ہو سکتا ہے۔ اگر ایکسیل ڈیٹا کو ٹیکسٹ کے طور پر لے تو وہ اسے سیل میں بائیں جانب الائن کر دیتا ہے۔ جبکہ اعداد سیل میں دائیں جانب الائن ہوتے ہیں۔

کچھ علامات / , % , \$ , ( , ) , e , E , - , + اعداد کے ساتھ آ سکتی ہیں۔ ان علامات کے علاوہ کوئی اور علامت ہونے کی صورت میں ڈیٹا کو ٹیکسٹ سمجھا جاتا ہے۔ ان علامات کو استعمال کرتے ہوئے چند باتوں کا دھیان رکھنا ضروری ہے۔

❖ عدد سے پہلے لکھا گیا جمع کا نشان نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔ اگر آپ +2325 لکھیں گے تو ایکسیل اسے 2325 میں تبدیل کر دے گا۔

❖ فارمولے سے پہلے لکھا گیا جمع کا نشان = میں تبدیل کر دیا جاتا ہے۔ اگر آپ +23+25 لکھیں گے تو ایکسیل اسے 23+25 = میں تبدیل کر دے گا۔

❖ عدد سے پہلے لکھے گئے ایک یا زائد صفر کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔ اگر آپ 0023 لکھیں گے تو ایکسیل اسے 23 میں تبدیل کر دے گا۔

❖ چھوٹی بریکٹس کے اندر لکھا گیا عدد منفی تصور کیا جاتا ہے اور بریکٹس ختم کر کے اس کے ساتھ منفی کا نشان لگا دیا جاتا ہے۔ اگر آپ (230) لکھیں گے تو ایکسیل اسے 230 - میں تبدیل کر دے گا۔

❖ اعداد کے ساتھ سلیش / استعمال کرنے سے اس عدد کو تاریخ سمجھا جاتا ہے۔



مثلاً اگر 12 / 3 لکھیں گے تو ایکسل اسے 03-Dec میں تبدیل کر دے گا۔  
یہاں پہلے عدد 3 کو تاریخ اور دوسرے عدد 12 کو مہینے کے طور پر لیا گیا ہے۔  
اگر سلیش کے ساتھ لکھے گئے اعداد سے کوئی تاریخ نہ بن سکے تو ایکسل اسے  
تاریخ میں تبدیل نہیں کرتا۔ مثلاً 24/24/24 لکھنے سے یہ اعداد تاریخ میں تبدیل  
نہیں ہوتے۔

ہائفن - کا نشان استعمال کرنے سے اس عدد کو تاریخ کے طور پر لیا جاتا ہے۔  
مثال کے طور پر اگر آپ 10-12 لکھیں گے تو ایکسل اسے 10-Dec میں  
تبدیل کر دے گا۔

## اعداد کا بطور ٹیکسٹ استعمال

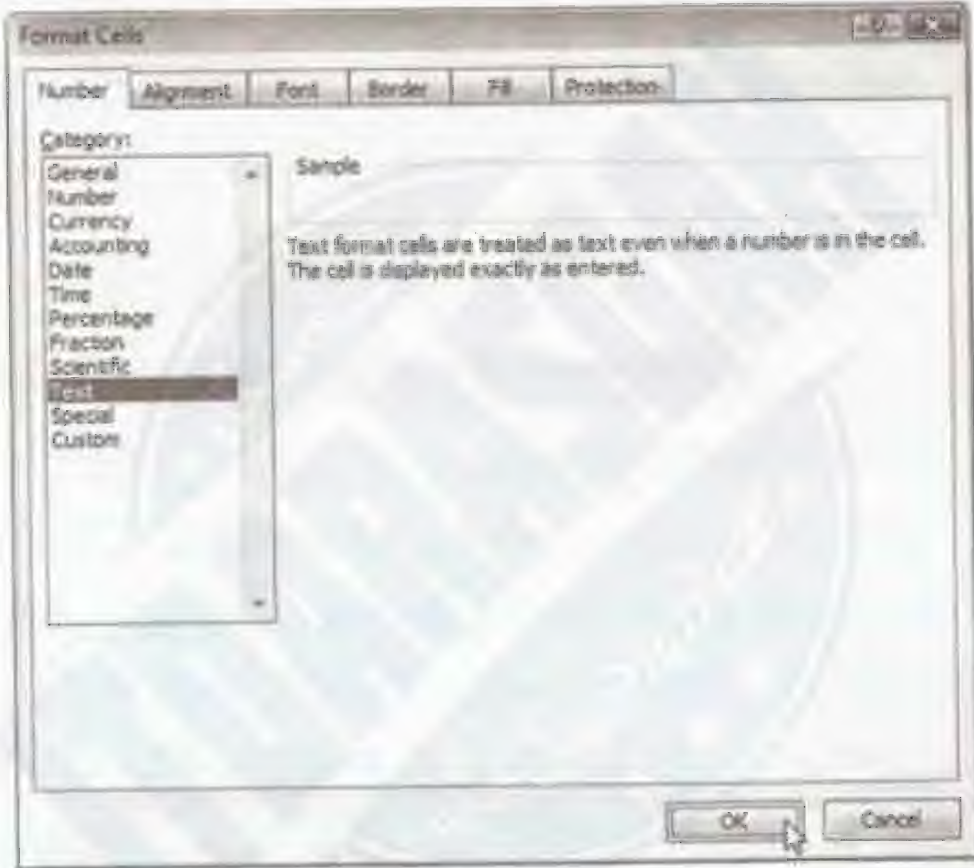
فرض کریں کہ کسی ڈیپارٹمنٹل مندر کے لیے ورک شیٹ کے ایک کالم میں اشیا  
(پراڈکٹس) کے کوڈ نمبرز دیئے ہیں۔ یہ کوڈز عموماً ہندسوں کی ایک خاص تعداد پر مشتمل  
ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر 000828 چھ ہندسوں پر مشتمل ایک کوڈ ہے۔ اس طرح کا  
کوڈ اگر کسی سیل میں لکھا جائے تو ایکسل اسے عدد سمجھتے ہوئے بائیں جانب موجود تمام صفر  
ختم کر دیتا ہے۔ یعنی 000828 تبدیل ہو کر 828 ہو جائے گا۔ اس مسئلے کا حل یہ ہے کہ  
عدد کو سیل میں ٹیکسٹ کے طور پر رکھا جائے۔

- 1- جس سیل میں عدد کو ٹیکسٹ کے طور پر رکھنا ہو اس سیل کو سلیکٹ کریں۔
- 2- ماؤس پوائنٹر کو سیل پر رکھتے ہوئے ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ یوں ایک  
مینو ظاہر ہوگا۔ اس مینو میں سے Format Cells کو کلک کریں۔ اس  
طرح Format Cells ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 9.1)۔  
اس ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کے لیے Ctrl + 1 کی بورڈ شارٹ کٹ بھی  
استعمال کیا جاسکتا ہے۔

- 3- ڈائیلاگ باکس کی 6 ٹمپز ہیں۔ پہلی ٹیب Number ڈیٹا کے فارمیٹ سے

متعلق ہے۔ اس ٹیب پر Category ہاکس میں موجود آپشن Text کو سلیکٹ کریں۔

4- OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح اس سیل میں موجود عدد ٹیکسٹ کے طور پر رکھا جائے گا اور وہ سیل میں بائیں جانب الائن ہو جائے گا۔



شکل 9.1 Format Cells : ڈیٹا گاہک

## ڈیٹا اینٹری

ایکسل کی درک شیٹ پر ڈیٹا لکھنے کے بہت سے ایسے طریقے بھی موجود ہیں جن سے کام آسان ہو جاتا ہے۔ ان طریقوں سے ڈیٹا اینٹری (یعنی ڈیٹا لکھنے) کی رفتار تیز ہو جاتی ہے اور آپ اپنا قیمتی وقت بچا سکتے ہیں۔

## ڈیٹا فیل

ساتھ ساتھ موجود بہت سے میلز میں ایک جیسا فارمولا یا ڈیٹا لکھنا پڑے تو



”کاپی۔ پیسٹ“ کا طریقہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ لیکن یہ بہت وقت طلب اور مشکل کام ہے۔ اس کا آسان طریقہ ”ڈیٹا فیل“ (Data Fill) ہے۔ ”ڈیٹا فیل“ کے ذریعے سیل کے اوپر، نیچے، دائیں اور بائیں جانب کے سیلز کو بھرا جاسکتا ہے۔

1- اس سیل کو سلیکٹ کریں جس کا ڈیٹا باقی سیلز میں رکھنا ہے۔

2- اب ان سیلز کو بھی سلیکٹ کر لیں جن میں یہ ڈیٹا رکھنا ہے۔ ان سیلز کا ساتھ ساتھ

اور سلیکٹ کیے گئے سیل کی چاروں میں سے کسی ایک جانب ہونا ضروری ہے۔

3- رہن کی Home ٹیب پر Editing گروپ میں موجود Fill بٹن کو کلک کریں۔

ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس میں سے وہ آپشن سلیکٹ کریں جس

سمت کے سیلز سلیکٹ کیے گئے ہیں (شکل 9.2)۔

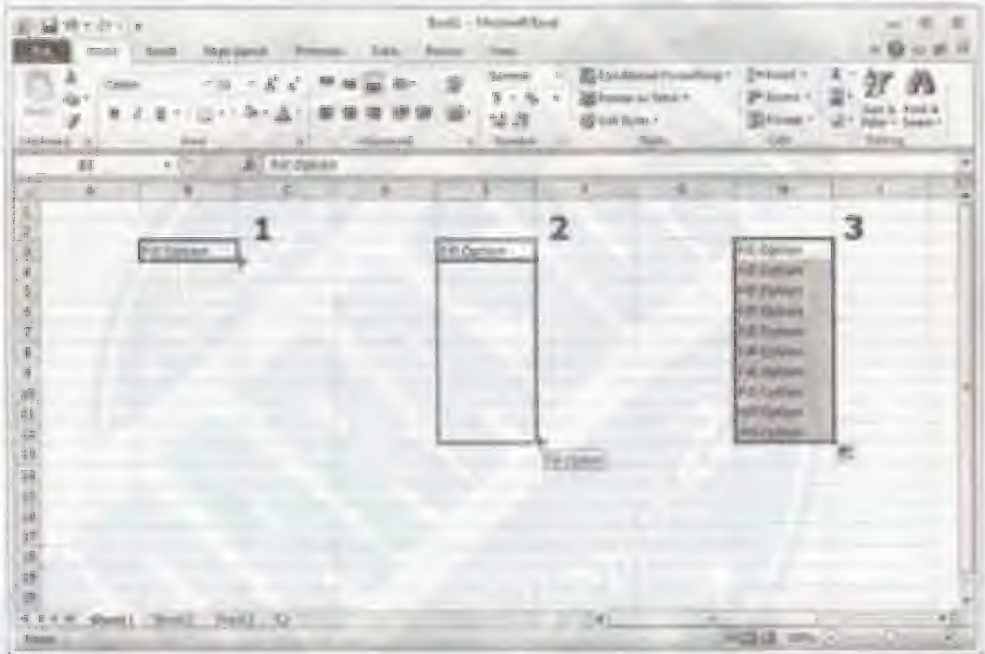


شکل 9.2 ڈیٹا فیل کا استعمال

❖ ڈیٹا فیل کو مینیو کے علاوہ ماؤس کے ذریعے بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

1- اس سیل کو سلیکٹ کریں جس کا ڈیٹا ساتھ والے سیلز میں بھرنا ہے۔ سیل کو سلیکٹ

- کرنے پر اس کے گرد باکس بن جاتا ہے۔ باکس کے نچلے دائیں کنارے پر ایک چھکڑی ہوتی ہے۔ اسے "فل ہینڈل" (Fill Handle) کہتے ہیں۔
- 2- فل ہینڈل پر مائوس پوائنٹر لے جائیں۔ فل ہینڈل پر آتے ہی پوائنٹر کی شکل + کے نشان میں تبدیل ہو جائے گی، شکل 9.3 کا مرحلہ 1۔
- 3- پوائنٹر کی شکل تبدیل ہونے کے بعد مائوس کا بایاں بٹن کلک کر کے اس سمت میں ڈریگ کر لیں جس سمت کے سلیز کو ڈیٹا سے بھرتا ہے۔ شکل 9.3 کا مرحلہ 2۔



شکل 9.3 فل ہینڈل کا استعمال

- ❖ مائوس پوائنٹر کو آخری سلی پر لے جا کر چھوڑ دیں۔ اس طرح سلیٹ کیے گئے تمام سلیز میں ڈیٹا بھرجائے گا، شکل 9.3 کا مرحلہ 3۔

## ڈیٹا سیریز

”ڈیٹا سیریز“ (Data Series) ایسے اعداد یا فیکٹس پر مشتمل ہوتی ہے جن میں ایک ربط اور تسلسل پایا جائے۔ مثال کے طور پر 1, 2, 3, 4, 5 اور 1, 2, 4, 8, 16 اعداد کی دو سیریز ہیں۔ فیکٹس کی سیریز کی مثال Class1, Class2, Class3, Class4 ہے۔ ان سیریز کے اجزاء میں ایک ربط اور تسلسل دیکھا جاسکتا ہے۔ سیریز بنانے کے لیے Series ڈائیلاگ باکس استعمال ہوتا ہے۔



## سیریز بنانا

- 1- ورک شیٹ کے کسی سیل میں 1 ٹائپ کریں۔
- 2- اپ ماؤس کی مدد سے اس سیل اور نیچے موجود کچھ سیلز کو سلیکٹ کریں۔ اس سلیکشن کا پہلا سیل وہ ہونا چاہیے جس میں 1 ٹائپ کیا ہے۔
- 3- ربن کی Home ٹیب پر Editing گروپ میں موجود Fill بٹن کو کلک کریں۔  
ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Series کو کلک کریں۔  
یوں Series ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 9.4)۔



شکل 9.4 Series ڈائیلاگ باکس کے ذریعے سیریز بنانا

- اس ڈائیلاگ باکس میں Type کے تحت چار آپشنز ہیں۔
- Linear آپشن استعمال کرنے سے مسلسل سیریز اس طرح بنتی ہے کہ ہر اگلا عدد موجودہ عدد میں ایک خاص عدد جمع کرنے سے آتا ہے۔
- Growth آپشن استعمال کرنے سے مسلسل سیریز اس طرح بنتی ہے کہ ہر اگلا عدد موجودہ عدد کو ایک خاص عدد سے ضرب دے کر حاصل ہوتا ہے۔
- جمع کرنے یا ضرب دینے والا یہ خاص عدد Step value باکس میں دیا جاتا ہے۔ فرض کریں کہ پہلے سیل میں 1 ہے۔ اگر Linear آپشن استعمال کر کے Step value کو 2 رکھا جائے تو سیریز کچھ یہ ہوگی: 1, 3, 5, 7, 9, 11۔ جبکہ اسی Step value کے ساتھ Growth آپشن استعمال کی جائے تو

سیریز کچھ ایسی ہوگی: 1, 2, 4, 8, 16, 32۔

◀◀ Date آپشن کے ذریعے تاریخوں پر مشتمل سیریز بنائی جاسکتی ہے۔ اگر آپ ہفتے کے کسی ایک دن پر مشتمل تاریخوں کی سیریز بنانا چاہتے ہیں تو پہلی تاریخ سیل میں لکھیں اور Series ڈائیلاگ باکس میں Type کے تحت Date کو سلیکٹ کر لیں۔ Step value باکس میں 7 ٹائپ کریں۔ اگر پہلی تاریخ اتوار کے دن کی ہے تو بننے والی سیریز میں تمام تاریخیں اتوار کی ہوں گی۔

◀◀ AutoFill آپشن کے ذریعے اعداد کی ایسی سیریز بنائی جاسکتی ہے جس کے اجزاء کا تعین ایکسیل خود کرتا ہے۔ ایکسیل سلیکٹ کیے گئے سیلز میں موجود اعداد کے آپس میں تعلق کا اندازہ لگاتا ہے اور ایک سیریز بنادیتا ہے۔ اگر پہلے سیل میں 10 اور دوسرے سیل میں 20 ٹائپ کیا جائے تو بننے والی سیریز کچھ اس طرح ہوگی: 10, 20, 30, 40, 50, 60۔

### ضرورت کے مطابق ڈیٹا سیریز بنانا

- 1- ربن پر موجود File ٹیب کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔
  - 2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پینل میں موجود Options کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Excel Options ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
  - 3- اس ڈائیلاگ باکس کے بائیں پینل میں موجود Advanced کو کلک کریں۔ یوں دائیں پینل موجود آپشنز تبدیل ہو جائیں گی۔ دائیں پینل میں نیچے General کے تحت موجود Edit Custom Lists بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Custom lists ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- اس ڈائیلاگ باکس میں پہلے سے موجود سیریز کی فہرست Custom Lists باکس میں ہوتی ہے۔



4- Custom lists باکس کی آپشن NEW LIST کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Add بٹن موثر (ان ایبل، Enable) ہو جائے گا۔

5- List Entries باکس میں نئی سیریز کے تمام ارکان (ڈیٹا) ٹائپ کریں۔ ہر ایک کے بعد اینٹری کی دہانا ضروری ہے تاکہ اسے دوسروں سے الگ کیا جاسکے۔



شکل 9.5 Custom Lists: نیا باکس کے لیے نئی سیریز بنانا

6- سیریز کے ارکان ٹائپ کرنے کے بعد Add بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے یہ نئی سیریز Custom lists باکس میں شامل ہو جائے گی۔

## آٹو کمپلیٹ

ڈیٹا ٹائپ کرتے ہوئے اکثر ایسا ہوتا ہے کہ کسی نام یا لفظ کو بار بار ٹائپ کرنا پڑتا ہے۔ ایسی صورتحال کے لیے ایکسیل آٹو کمپلیٹ (AutoComplete) کی سہولت فراہم کرتا ہے۔ اس کا فائدہ یہ ہے کہ کسی کالم میں ایک جیسا ڈیٹا بار بار ٹائپ نہیں کرنا پڑتا۔

❖ شکل 9.6 میں دکھائی گئی ورک شیٹ کو غور سے دیکھیں۔

Name کالم کی آخری قطار میں صرف A ٹائپ کرنے پر ایک نام سامنے آگیا ہے۔ یہ نام دراصل اوپر ٹائپ کیے گئے ناموں میں سے ایک ہے۔ اگر آپ اس نام کو استعمال کرنا چاہتے ہیں تو اینٹری دہادیں۔ اس طرح مزید کچھ ٹائپ کیے بغیر یہ نام اس سیل میں آجائے گا۔

❖ اگر یہ نام استعمال نہ کرنا ہو تو ٹائپنگ جاری رکھیں اور دوسرا نام ٹائپ کر دیں۔

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
..				

Roll No	Name	Address
1101	Ali Imran	Model Town, Lahore
1102	Shahid Khan	Model Town, Lahore
1103	Naveed Ahmed	Garden Town, Lahore
1104	Raja Saleem	Gulberg, Lahore
1105	Kashif Mehmood	Ichhra, Lahore
1106	Shahbaz Bashir	Ravi Road, Lahore
1107	Sadaqat Mughal	Baghbaanpura, Lahore
1108	Kabir Sadiq	Gulberg, Lahore
1109	Shafqat Jameel	Township, Lahore
1110	Saleem Khan	Ferozpur Road, Lahore
1111	Ali Imran	

شکل 9.6 ..... آٹو کمپلیٹ کا استعمال

## آٹو کمپلیٹ کو موثر یا غیر موثر کرنا

Excel Options ڈائلاگ باکس میں Advanced کے تحت موجود Enable AutoComplete for cell values آپشن کو سلیکٹ کرنے سے "آٹو کمپلیٹ" موثر اور سلیکٹ نہ کرنے سے غیر موثر ہو جاتا ہے۔

## پک فرام لسٹ

"پک فرام لسٹ" (Pick from List) سہولت سے ٹائپ کیے جا چکے ڈیٹا کی ایک فہرست سامنے آ جاتی ہے۔ اس فہرست میں سے ایک آپشن کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ یوں ایک دفعہ ڈیٹا ٹائپ کرنے کے بعد اسے دوبارہ ٹائپ کرنے کی ضرورت نہیں پڑتی۔



- 1- شکل 9.6 میں دکھائی گئی ورک شیٹ خود بنائیں۔
- 2- Name کالم میں چند نام ٹائپ کرنے کے بعد اگلے (یعنی نیچے والے) خالی سیل کو سلیکٹ کریں۔
- 3- ماؤس پوائنٹر کو اس سیل پر رکھتے ہوئے ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں سے Pick from Drop-down list آپشن کو کلک کریں۔ یوں اس کالم میں ٹائپ کیے جانے والے ڈیٹا کی ایک فہرست سامنے آجائے گی (شکل 9.7)۔

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

شکل 9.7: "پک فرام لسٹ" کا استعمال

اس فہرست میں سے کسی آپشن کو سلیکٹ کر کے ماؤس یا اینٹری دہانے سے وہ ڈیٹا سیل میں آجاتا ہے۔

## ڈیٹا کی درستگی کا معیار مقرر کرنا

سیل میں لکھے جانے والے ڈیٹا پر پابندی لگائی جاسکتی ہے کہ وہ ایک خاص معیار پر پورا اترے۔ اس قسم کی پابندی کی وجہ سے جب بھی ڈیٹا ٹائپ کیا جاتا ہے تو ایکسیل دیکھتا ہے کہ وہ لگائی گئی شرائط پر پورا اترتا ہے یا نہیں۔ اگر وہ شرائط پر پورا اترے تو اسے قبول کر لیا جاتا ہے، ورنہ رد کر دیا جاتا ہے۔

- 1- ورک شیٹ پر ان سیلز کو سلیکٹ کریں جن پر ڈیٹا کی درستگی کا معیار لاگو کرنا ہے۔

- 2- رہن کی Data ٹیب کو سامنے لائیں۔ Data Tools گروپ میں موجود Data Validation ڈیٹا کی جانچ کو کلک کریں۔ اس طرح Data Validation ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 9.8)۔



شکل 9.8 Data Validation ڈائیلاگ باکس

ڈیٹا کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ مینیو میں سے Data Validation کو کلک کر کے بھی یہ ڈائیلاگ باکس کھل سکتا ہے۔

اس ڈائیلاگ باکس کی Settings ٹیب پر Validation criteria کے تحت موجود Allow باکس کے ذریعے یہ طے کیا جاتا ہے کہ کس قسم کا ڈیٹا قبول کیا جائے گا۔ اس باکس میں آٹھ آپشنز ہیں۔

Any Value یہ آپشن ہر قسم کا ڈیٹا قبول کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ اسے استعمال کرنے سے ڈیٹا پر کسی قسم کی پابندی نہیں لگتی۔

Whole Number یہ آپشن صرف صحیح اعداد (انٹیجر، Integer) کو قبول کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔



**Decimal** یہ آپشن صحیح اور اعشاریہ والے دونوں قسم کے اعداد کو قبول کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

**List** اس کے ذریعے ڈیٹا کی ایک فہرست بتائی جاتی ہے اور اس فہرست میں موجود ڈیٹا کو ہی قبول کیا جاتا ہے۔

**Date** تاریخ کو ڈیٹا کے طور پر قبول کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

**Time** وقت کو ڈیٹا کے طور پر قبول کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

**Text Length** یہ آپشن ٹائپ کیے جانے والے ڈیٹا کے ہندسوں یا حروف کی تعداد کے تعین کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

**Custom** یہ آپشن خود بنائے گئے کسی فارمولے کے تحت ڈیٹا کو قبول یا رد کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

ان آپشنز میں سے Whole Number, Decimal, Date, Time یا Text Length کو سلیکٹ کرنے پر نیچے موجود تین باکسز Data ، Minimum اور Maximum موثر ہو جاتے ہیں۔

Data باکس میں آٹھ آپشنز ہیں۔ یہ آپشنز ڈیٹا کی حدود کے لیے استعمال ہونے والے فارمولے ہیں۔ جبکہ باقی دونوں باکسز ان حدود کے تعین کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

3- Allow باکس میں سے Whole number کو سلیکٹ کریں۔ اس طرح سِلز میں صرف مکمل اعداد قبول کیے جائیں گے۔

❖ ڈیٹا لاگ باکس کی دوسری ٹیب Input Message پر دو باکسز ہیں جن کی مدد سے ایک پیغام تیار کیا جاسکتا ہے۔ یہ پیغام عموماً ڈیٹا ٹائپ کرنے والے کی رہنمائی کرتا ہے کہ اس نے کس قسم کا ڈیٹا ٹائپ کرنا ہے۔

اگر Show input message when cell is selected آپشن کو سلیکٹ کر لیا جائے تو سیل کو سلیکٹ کرتے ہی یہ پیغام ظاہر ہو جاتا ہے، جیسا کہ شکل 9.9 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 9.9 ڈیٹا ٹائپ کرنے والے کے لیے پیغام

❖ ڈیٹا لگ باکس کی تیسری ٹیب Error Alert کی مدد سے بھی ایک پیغام تیار کیا جاتا ہے۔ یہ پیغام اس وقت سامنے آتا ہے جب کسی سیل میں ایسا ڈیٹا ٹائپ کر دیا جائے جو طے کیے گئے معیار پر پورا نہ اترتا ہو۔

اس ٹیب پر پیغام بنانے کے لیے Title اور Error message باکس ہیں۔ ان کے علاوہ Style باکس بھی ہے۔ اس باکس میں تین آپشنز ہیں۔

❖ Stop آپشن استعمال کرنے سے طے کردہ معیار کے مطابق غلط ڈیٹا ٹائپ نہیں کیا جاسکتا۔ یہ آپشن استعمال کنندہ کو ایسا ڈیٹا ٹائپ کرنے سے روک دیتی ہے۔

❖ Warning آپشن استعمال کریں تو معیار پر پورا نہ اترنے والا ڈیٹا ٹائپ کرنے کی صورت میں ایک اختیابی پیغام سامنے آتا ہے۔ استعمال کنندہ اس پیغام کے جواب میں Yes بٹن کلک کر کے اس ڈیٹا کو سیل میں رکھ سکتا ہے۔

❖ Information آپشن استعمال کریں تو معیار پر پورا نہ اترنے والا ڈیٹا ٹائپ کرنے کی صورت میں ایک اطلاعی پیغام سامنے آتا ہے۔ استعمال کنندہ اس پیغام کے جواب میں Ok بٹن کلک کر کے اس ڈیٹا کو سیل میں رکھ سکتا ہے۔



## 10

## سلیکشن اور ایڈیٹنگ

ایڈیٹنگ سے مراد ڈیٹا میں ردوبدل کرنا ہے۔ ایک مرتبہ ڈیٹا لکھنے کے بعد اسے تبدیل کرنے، ایک سے دوسری جگہ منتقل کرنے یا کاپی کرنے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ اسی طرح فارمولا استعمال کرنے کے بعد اس میں بھی ردوبدل کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ ایڈیٹنگ کے اثرات ان سیلز یا ورک شیٹس پر ہوتے ہیں جنہیں سلیکٹ کیا گیا ہو۔

### ورک شیٹ کو سلیکٹ کرنا

- ❖ ورک شیٹس کے نام ٹیب کی صورت میں ہوتے ہیں۔ ورک شیٹ کے نام کو کلک کرنے سے وہ سلیکٹ ہو جاتی ہے اور اس کا ڈیٹا سامنے آ جاتا ہے۔
  - ❖ ایک سے زائد ورک شیٹس کو سلیکٹ کرنے کے لیے پہلے ایک ورک شیٹ کو سلیکٹ کریں۔ اس کے بعد Ctrl کی دہاتے ہوئے ان ورک شیٹس کے ناموں کو کلک کریں جنہیں سلیکٹ کرنا ہے۔
  - ❖ ورک شیٹ پر موجود تمام سیلز سلیکٹ کرنے کے لیے Ctrl + A کی بورڈ شارٹ کٹ استعمال کیا جاسکتا ہے۔
- اس کے علاوہ پہلی قطار کے اوپر اور پہلے کالم کی بائیں جانب موجود ذرا گہرے رنگ کے ہاکس کو کلک کرنے سے بھی پوری ورک شیٹ سلیکٹ ہو جاتی ہے۔

## سیل کو سلیکٹ کرنا

- ❖ مائوس پوائنٹر کو سیل پر لے جا کر مائوس کا بایاں بٹن کلک کریں۔
- ❖ ایک سے زائد مسلسل سیلز کو سلیکٹ کرنے کا طریقہ یہ ہے کہ پہلے سیل کو سلیکٹ کریں اور مائوس کا بٹن دبائے رکھتے ہوئے اس جانب ڈریگ کر لیں جس سمت کے سیلز کو سلیکٹ کرنا ہو۔ تمام سلیکٹ کیے گئے سیلز کے گرد ایک باکس بن جائے گا۔ پہلے سیل کا رنگ سفید اور باقی تمام سیلز کا رنگ کالم کے نام والے باکس جیسا ہوگا۔
- ❖ مسلسل سیلز کو سلیکٹ کرنے کے لیے پہلے سیل کو سلیکٹ کرنے کے بعد Shift کی دبائیں اور مائوس کے ذریعے آخری سیل کو کلک کریں۔ یوں ان دونوں سیلز کے درمیان موجود تمام سیلز سلیکٹ ہو جائیں گے۔
- ❖ غیر مسلسل سیلز کو سلیکٹ کرنے کے لیے پہلے ایک سیل کو سلیکٹ کریں۔ Ctrl کی دبائیں اور باری باری ان تمام سیلز کو کلک کریں جنہیں سلیکٹ کرنا ہو۔

## فوکس منتقل کرنا

- فوکس اس بات کا تعین کرتا ہے کہ انجام دیئے جانے والے عوامل کا اثر کس سیل پر ہوگا۔ فوکس ہمیشہ ایکٹو سیل کے پاس ہوتا ہے اور تمام عوامل کا اثر اسی سیل پر ہوتا ہے۔
- ایکٹو سیل کی دو حالتیں ہوتی ہیں۔ ایک حالت وہ جس میں ڈیٹا کو سیل میں رکھا جاتا ہے، اسے عام یا نارمل حالت کہتے ہیں۔ دوسری حالت وہ جس میں ڈیٹا میں ردوبدل (ایڈیٹنگ) کیا جاسکتا ہے، اسے ایڈیٹنگ حالت کہتے ہیں۔
- فوکس کو منتقل کرنے کے لیے مختلف طریقے اختیار کیے جاسکتے ہیں۔
- ❖ فوکس کو دائیں، بائیں، اوپر یا نیچے والے سیل تک لے جانے کے لیے کی بورڈ کی ایرو (Arrow) کیز استعمال ہوتی ہیں۔ کسی ایرو کی کو کلک کرنے سے فوکس اس سمت کے سیل کو منتقل ہو جاتا ہے جس سمت میں تیر کا نشان ہو۔



یاد رکھیں کہ ایروکیز سے فوکس کی منتقلی سیل کی ایڈیٹنگ حالت میں نہیں ہوتی۔  
 ❖ فوکس کو ایک سے دوسرے سیل تک منتقل کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹس بھی استعمال کیے جاسکتے ہیں۔

استعمال	کی بورڈ شارٹ کٹ
فوکس دائیں جانب موجود سیل کو منتقل کرنے کے لیے	Tab
فوکس بائیں جانب موجود سیل کو منتقل کرنے کے لیے	Shift + Tab
فوکس نیچے والے سیل کو منتقل کرنے کے لیے	Enter
فوکس اوپر والے سیل کو منتقل کرنے کے لیے	Shift + Enter
فوکس موجودہ قطار کے پہلے سیل کو منتقل کرنے کے لیے	Home
فوکس موجودہ قطار کے پہلے سیل کو منتقل کرنے کے لیے	Ctrl + ←
فوکس موجودہ قطار کے آخری سیل کو منتقل کرنے کے لیے	Ctrl + →
فوکس موجودہ کالم کے آخری سیل کو منتقل کرنے کے لیے	Ctrl + ↓
فوکس موجودہ کالم کے پہلے سیل کو منتقل کرنے کے لیے	Ctrl + ↑

## ڈیٹا میں رد و بدل کرنا

سیل کے ڈیٹا میں رد و بدل کے لیے سیل کو ایڈیٹنگ حالت میں لانا ضروری ہے۔  
 سیل کو سلیکٹ کر کے F2 کی دبانے سے سیل ایڈیٹنگ حالت میں آجاتا ہے۔ سیل کو ایڈیٹنگ حالت میں لانے کا ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ اسے سلیکٹ کرتے ہوئے کلک کی بجائے ڈبل کلک کر دیا جائے۔

ایڈیٹنگ حالت میں کرسر سیل میں ہوتا ہے۔ کیریئرز (حروف، ہندسے یا خاص حروف) کو ڈیلیٹ کرنے کے لیے Delete اور Backspace کیز استعمال ہوتی ہیں۔ اس کے علاوہ کرسر کو حرکت دینے کے لیے ایروکیز استعمال کی جاسکتی ہیں۔  
 ڈیٹا میں رد و بدل کرنے کے بعد اینٹر کی دبانے سے کی گئی تبدیلیاں حتمی شکل اختیار

کر لیتی ہیں۔ اگر حتمی شکل دینے سے قبل آپ کو احساس ہو کہ کی گئی تبدیلیاں غلط یا غیر ضروری تھیں تو اینٹر کی بجائے Esc کی دبا دیں۔

تبدیلیاں کر لینے کے بعد ان تبدیلیوں کے اثرات ختم کرنے کے لیے ”اُن ڈو“ (Undo) کمانڈ استعمال کرنا ہوگی۔ اس کمانڈ کا استعمال آپ سیکھ چکے ہیں۔

## ڈیٹا کو کاپی، پیسٹ کرنا

- 1- ورک شیٹ کے ان سیلز کو سلیکٹ کر لیں جن کا ڈیٹا کاپی کرنا ہے۔
- 2- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Copy بٹن کو کلک کریں۔  
ایسا کرنے سے ڈیٹا کلپ بورڈ پر کاپی ہو جائے گا۔ ایک اور ظاہری تبدیلی یہ ہوگی کہ سلیکٹ کیے گئے سیلز کے گرد جھلملاتی ہوئی لائن آجائے گی (شکل 10.1)۔



شکل 10.1 .... کاپی، پیسٹ کا استعمال

- 3- اب اسی یا دوسری ورک شیٹ پر اس سیل کو سلیکٹ کریں جہاں ڈیٹا پیسٹ کرنا ہے۔ سلیکٹ کیا گیا سیل پیسٹ ہونے والے سیلز کا پہلا سیل ہوگا۔

- 4- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Paste بٹن کو کلک



کریں۔ ایسا کرنے سے کاپی کیا گیا ڈیٹا پیسٹ ہو جائے گا، یعنی اس کی ایک نقل اس جگہ آجائے گی۔

## ڈیٹا کو کٹ، پیسٹ کرنا

- 1- مطلوبہ سیلز کو سلیکٹ کریں۔
- 2- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Cut بٹن کو کلک کریں۔  
ایسا کرنے سے سیلز کا ڈیٹا کلپ بورڈ پر کاپی ہو جائے گا۔
- 3- اس سیل کو سلیکٹ کریں جہاں ڈیٹا پیسٹ کرنا ہے۔
- 4- Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Paste بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے کاپی کیا گیا ڈیٹا پیسٹ ہو جائے گا۔ چونکہ پیسٹ سے پہلے کٹ کمانڈ استعمال کی گئی تھی لہذا ڈیٹا اپنی اصل جگہ سے ختم ہو جائے گا۔

## اہم بات

کٹ کرنے کے بعد ڈیٹا کو کسی ایک جگہ پر ہی پیسٹ کیا جاسکتا ہے۔

## متعدد مقامات پر پیسٹ کرنا

ڈیٹا کی اضافی نقول کو ایک سے زائد مقامات پر رکھنا ہو تو اسے کاپی کر کے بار بار پیسٹ کیا جاسکتا ہے۔ لیکن چونکہ یہ وقت طلب اور مشکل کام ہے لہذا ایکسیل اس کا ایک آسان طریقہ بھی فراہم کرتا ہے۔

- ❖ ڈیٹا کو کاپی کرنے کے بعد ان سیلز کو سلیکٹ کریں جہاں ڈیٹا پیسٹ کرنا ہے۔ سیلز مختلف جگہوں پر ہوں تو Ctrl کی دہاتے ہوئے انہیں سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔
- ❖ پیسٹ کمانڈ استعمال کرنے پر ڈیٹا سلیکٹ کیے گئے تمام سیلز میں پیسٹ ہو جائے گا۔

یاد رکھیں کہ متعدد سیلز میں ڈیٹا پیسٹ کرنے کی سہولت صرف اس وقت کام کرتی ہے جب ڈیٹا کو کاپی کیا گیا ہو۔ ڈیٹا کو کٹ کرنے کی صورت میں یہ سہولت کام نہیں کرتی۔

## پیسٹ اسپیشل

ایکسل میں ڈیٹا کو متعدد انداز میں پیسٹ کرنے کے لیے ایک نہایت عمدہ سہولت ”پیسٹ اسپیشل“ (Paste Special) ہے۔ اس سہولت کو Paste Special Clipboard پر Home ٹیب پر ڈیٹا لگ باکس کے ذریعے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ Home ٹیب پر Paste گروپ میں موجود Paste Special کے نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Paste Special کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Paste Special ڈیٹا لگ باکس کھل جائے گا۔



شکل 10.2 Paste Special ڈیٹا لگ باکس

اس ڈیٹا لگ باکس میں Paste کے تحت موجود آپشنز کی تفصیل کچھ یوں ہے:



آپشن	استعمال
All	یہ آپشن پیٹ کماٹ استعمال کرنے کے مترادف ہے، یعنی اس سے سب کچھ پیٹ ہو جاتا ہے۔
Formulas	صرف فارمولے کو پیٹ کرنے کے لیے۔
Values	فارمولوں سے حاصل ہونے والے نتائج پیٹ کرنے کے لیے۔ پیٹ ہونے والی جگہ پر فارمولا نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔
Formats	سیل کی فارمیٹنگ پیٹ کرنے کے لیے۔ فارمولے، فارمیٹنگ اور ڈیٹا نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔
Comments	تبصرے یا یادداشت کی تحریر کو پیٹ کرنے کے لیے
Validation	ڈیٹا کی درستگی کا معیار پیٹ کرنے کے لیے
All using Source theme	ڈیٹا اور اس پر لگائے گئے تاثرات کو پیٹ کرنے کے لیے
All Except Borders	پیٹ ہونے والے ڈیٹا کے گرد موجود پارڈر کو نظر انداز کر کے باقی سب کچھ پیٹ کرنے کے لیے
Column widths	کالم کی چوڑائی کا پی کیے گئے کالم کے برابر کرنے کے لیے
Formulas and number formats	صرف فارمولوں اور اعداد کی فارمیٹنگ پیٹ کرنے کے لیے
Values and number formats	صرف فارمولوں کے نتائج اور اعداد کی فارمیٹنگ پیٹ کرنے کے لیے

## پیٹ اسپیشل کا استعمال

Paste Special ڈائیلاگ باکس میں موجود Transpose آپشن قطار کی صورت میں موجود ڈیٹا کو کالم اور کالم کی صورت میں موجود ڈیٹا کو قطار کی صورت میں پیٹ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

- 1- ورک شیٹ کے سِلز A2، A3، A4، A5، A6 اور A7 میں ڈیٹا ٹائپ کریں، جیسا کہ شکل 10.3 میں دکھایا گیا ہے۔
- 2- ان سِلز کو سلیکٹ کر کے کاپی کر لیں۔
- 3- سیل C1 کو سلیکٹ کر کے Home ٹیب پر Clipboard گروپ میں موجود Paste بٹن کے نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Paste Special کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Paste Special ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔



شکل 10.3: پیسٹ آپشنز کی آجائن ٹرانسپوز کا استعمال

- 4- Paste Special ڈائیلاگ باکس میں موجود آپشن Transpose کو سلیکٹ کریں۔
- 5- OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح کالم A سے کاپی کیے گئے پانچ سِلز ایک قطار میں آجائیں گے (شکل 10.3)۔



## ڈیٹا اور فارمیٹنگ ختم کرنا

ایکسل کی ورک شیٹ پر موجود ڈیٹا اور اس پر لگائی گئی فارمیٹنگ کو مختلف طریقوں سے ختم کیا جاسکتا ہے۔

### سیل کا ڈیٹا ختم کرنا

سیل میں موجود ڈیٹا ختم کرنے کے متعدد طریقے ہو سکتے ہیں۔

« سیل کو سلیکٹ کریں اور Delete کی دہائیں۔

« سیل کو سلیکٹ کر کے Home ٹیب پر Editing گروپ میں موجود Clear

بٹن کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ مینیو میں سے Clear Contents کو کلک کریں۔

« سیل کو سلیکٹ کر کے ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ ظاہر ہونے والے مینیو میں سے Clear Contents کو کلک کریں۔

« سیل کو سلیکٹ کریں اور "فل ہینڈل" کو ڈریگ کر کے پوائنٹر کو سیل کے درمیان لے جائیں۔ ایسا کرنے سے سیل پر ایک جھلی نما تہ دکھائی دے گی۔ یہ تہ نظر آنے پر ماؤس بٹن چھوڑ دیں۔ یوں سیل میں موجود ڈیٹا ختم ہو جائے گا۔

« سیل کو سلیکٹ کر کے Backspace کی دہائیں۔

« سیل کو سلیکٹ کر کے نیا ڈیٹا ٹائپ کریں۔ اس طرح پہلے سے موجود ڈیٹا ختم ہو جائے گا۔

یاد رکھیں کہ ان میں سے کوئی بھی طریقہ استعمال کرنے سے صرف ڈیٹا ختم ہوگا، جبکہ سیل پر لگائی گئی فارمیٹنگ موجود رہے گی۔

### سیل کی فارمیٹنگ ختم کرنا

« سیل کو سلیکٹ کر کے Home ٹیب پر Editing گروپ میں موجود Clear

بٹن کو کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ مینیو میں سے Clear Formats

کو کلک کریں۔ اس طرح سیل پر لگائی گئی فارمیٹنگ ختم ہو جائے گی جبکہ ڈیٹا اپنی

جگہ موجود رہے گا۔

Clear مینیو میں چار آپشنز ہیں۔ ان میں سے دو کا استعمال آپ سیکھ چکے ہیں۔ Clear All آپشن کو کلک کرنے سے سیل کا ڈیٹا اور فارمیٹنگ دونوں ختم ہو جاتے ہیں۔ Clear Comments کو کلک کرنے سے سیل پر لگائے گئے ”کومینٹس“ (Comments) یا ”یادداشت کی تحریر“ ختم ہو جاتی ہے۔

## ورک شیٹ کے اجزا کو ختم کرنا

### سیل کو ختم کرنا

ڈیٹا کے حامل کسی ایک یا زائد سیلز کو ختم کرتے ہوئے اس بات کا دھیان رکھیں کہ ان سیلز کے نکل جانے کے بعد باقی سیلز کی ترتیب کیا ہوگی۔

ایسے سیل کو سلیکٹ کریں جس کے چاروں طرف ڈیٹا کے حامل سیلز ہوں۔

Home ٹیب پر Cells گروپ میں Delete بٹن کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح Delete مینیو کھل جائے گا۔ مینیو میں سے Delete Cells کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Delete ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، دیکھیں شکل 10.4۔



شکل 10.4 سیل کو ختم کرنا

Shift cells up آپشن سلیکٹ کر کے OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیا گیا سیل ختم (ڈیلیٹ) ہو جائے گا اور اس کے نیچے موجود سیلز اوپر منتقل ہو کر خالی جگہ کو بھر دیں گے۔



## قطار یا کالم کو ختم کرنا

- « جس کالم یا قطار کو ڈیلیٹ کرنا ہے اس کے نام کو کلک کر کے سلیکٹ کریں اور Delete مینیو میں سے Delete Sheet Rows کو کلک کریں۔
- Delete مینیو Home ٹیب پر Cells گروپ میں Delete بٹن کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان کو کلک کرنے سے کھلتا ہے۔
- « کالم یا قطار کو سلیکٹ کر کے ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں اور ظاہر ہونے والے مینیو میں سے Delete کو کلک کریں۔
- « فوکس کو اس کالم یا قطار کے کسی سیل میں رکھیں جسے ڈیلیٹ کرنا ہے۔ Delete مینیو میں سے Delete Sheet Rows کو کلک کرنے سے موجودہ قطار اور Delete Sheet Columns کو کلک کرنے سے موجودہ کالم ختم ہو جائے گا۔

## ورک شیٹ کے اجزا شامل کرنا

### سیل شامل کرنا

- « اس سیل کو سلیکٹ کریں جس جگہ شامل کیا جانے والا سیل رکھنا ہو۔
- رہن کی Home ٹیب پر Cells گروپ میں Insert کی دائیں جانب موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح Insert مینیو کھل جائے گا۔



Insert مینیو میں سے Insert Cells کو کلک کریں۔ اس طرح Insert  
ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 10.5)۔

Shift cells down آپشن سلیکٹ کر کے OK بٹن کو کلک کریں۔ اس  
طرح شامل کیا جانے والا سیل سلیکٹ کیے گئے سیل کی جگہ آجائے گا اور سلیکٹ  
کیا گیا سیل ایک قطار نیچے چلا جائے گا۔ سیلز کی منتقلی کا یہ سلسلہ نیچے موجود آخری  
سیل تک چلتا رہے گا۔

### قطار یا کالم شامل کرنا

Insert مینیو میں سے Insert Sheet Columns کو کلک کریں۔ نیا  
کالم موجودہ کالم (جہاں فوکس ہو) کی بائیں جانب شامل ہو جائے گا۔

Insert مینیو میں سے Insert Sheet Rows کو کلک کریں۔ اس طرح  
ایک نئی قطار موجودہ قطار کے اوپر شامل ہو جائے گی۔

پورے کالم یا قطار کو سلیکٹ کر کے ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں اور ظاہر  
ہونے والے مینیو میں سے Insert کو کلک کریں۔ اس طرح ایک نیا کالم یا  
قطار شامل ہو جائے گی۔

### اہم بات

نیا سیل، قطار یا کالم شامل کرنے پر پہلے سے موجود سیلز کے ایڈریس تبدیل ہو جاتے ہیں۔ اس  
صورت میں ایکسیل فارمولوں میں استعمال ہونے والے سیلز کے تمام حوالہ جات (ریفرنس)  
تبدیل کر دیتا ہے۔ اس طرح نئے سیلز، کالمز یا قطاروں کے شامل ہونے پر پہلے سے موجود  
فارمولوں پر کوئی فرق نہیں پڑتا۔





## فارمینگ

فارمینگ سے مراد ڈیٹا یا ورک شیٹ پر مختلف تاثرات کا استعمال ہے۔ فارمینگ سے ڈیٹا اور ورک شیٹ کی ظاہری شکل و صورت کو تبدیل کر کے اسے دیدہ زیب بنایا اور ضرورت کے مطابق ڈھالا جاسکتا ہے۔ فارمینگ کے ذریعے ڈیٹا کی ظاہری شکل و صورت کو یکساں رکھا جاسکتا ہے۔

شروع میں ورک شیٹ کے تمام سیلز کی چوڑائی اور فونٹ کا سائز ایک جیسا ہوتا ہے۔ ایسی ورک شیٹ سادہ اور سہل لگتی ہے۔ مناسب فارمینگ کے ذریعے سیلز کے پس منظر کا رنگ، فونٹ کا سائز اور رنگ تبدیل کر کے ورک شیٹ کو زیادہ بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

### ٹیکسٹ کا رنگ تبدیل کرنا

ٹیکسٹ کا ڈیفالٹ رنگ سیاہ ہوتا ہے جسے تبدیل بھی کیا جاسکتا ہے۔

1- ورک شیٹ کے ایک سیل میں کچھ ٹیکسٹ لکھیں۔

2- Home ٹیب پر Font گروپ میں Font Color بٹن کی دائیں جانب

موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا، جس میں رنگوں

کے خانے ہوں گے۔ اپنی پسند کے رنگ کو منتخب کرنے کے لیے متعلقہ خانے کو

کلک کریں۔ اس طرح اس سیل کے ٹیکسٹ کا رنگ تبدیل ہو جائے گا۔

ٹیکسٹ کا رنگ تبدیل کرنے کے لیے Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Font ٹیب پر موجود Color باکس بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

## ٹیکسٹ کو الائن کرنا

- 1- سیل A1 میں Left، B1 میں Center اور C1 میں Right ٹائپ کریں۔
  - 2- سیل A1 کو سلیکٹ کریں اور Home ٹیب پر Alignment گروپ میں موجود Align Text Left بٹن کو کلک کریں۔ یوں سیل کا ٹیکسٹ بائیں جانب الائن ہو جائے گا۔
  - 3- سیل B1 کو سلیکٹ کریں اور Home ٹیب پر Alignment گروپ میں موجود Center بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح سیل میں موجود ٹیکسٹ سینٹر الائن ہو جائے گا۔
  - 4- سیل C1 کو سلیکٹ کریں اور Home ٹیب پر Alignment گروپ میں موجود Align Text Right بٹن کو کلک کریں۔ یوں سیل کا ٹیکسٹ دائیں جانب الائن ہو جائے گا۔
- ہوری زوئیل الائنمنٹ کی دیگر اقسام یا ورٹیکل الائنمنٹ تبدیل کرنے کے لیے Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Alignment ٹیب استعمال کی جاسکتی ہے۔

## ٹیکسٹ کا رخ بدلنا

- ٹیکسٹ کی ڈیفالٹ "اوری انٹیشن" (Orientation) یا رخ صفر درجے پر ہوتا ہے۔ اس رخ کو 90 سے 90 - درجے تک تبدیل کیا جاسکتا ہے۔
- 1- ایک نئی ورک بک شروع کریں اور ورک شیٹ کے سیل A1 میں 0 Degree، سیل B1 میں 45 Degree، سیل C1 میں 90 Degree، سیل D1 میں 45 Degree اور سیل E1 میں 90 Degree - ٹائپ کریں۔



- 2- سیل B1 کو سلیکٹ کریں اور کی بورڈ پر  $Ctrl + 1$  کیزدہائیں۔ اس طرح Format Cells ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- 3- ڈائیلاگ باکس کی Alignment ٹیب کو کلک کر کے سامنے لائیں۔ اس ٹیب پر Orientation کے تحت موجود Degrees باکس میں 45 ٹائپ کر کے OK بٹن کو کلک کریں۔

	A	B	C	D	E	F
1	0 Degree	45 Degree	90 Degree	-45 Degree	-90 Degree	
2						
3						
4						

شکل 11.1: ٹیکسٹ کا رخ تبدیل کرنا

- 4- سیل C1 کو سلیکٹ کریں۔ Format Cells ڈائیلاگ باکس کھول کر Degrees باکس میں 90 ٹائپ کریں اور OK بٹن کو کلک کریں۔
- 5- سیل D1 کو سلیکٹ کریں۔ Format Cells ڈائیلاگ باکس کھول کر Degrees باکس میں 45 ٹائپ کریں اور OK بٹن کو کلک کریں۔
- 6- سیل E1 کو سلیکٹ کریں۔ Format Cells ڈائیلاگ باکس کھول کر Degrees باکس میں 90 ٹائپ کریں اور OK بٹن کو کلک کریں۔
- اب ہر سیل کے ٹیکسٹ اور اس کے رخ کو بغور دیکھیں (شکل 11.1)۔

## ٹیکسٹ ریپ

سیل میں لکھا جانے والا ٹیکسٹ اس کی چوڑائی سے زیادہ ہو جائے تو اس کا آخری حصہ چھپ جاتا ہے۔ اس کا ایک حل یہ ہے کہ سیل کی چوڑائی کو بڑھا دیا جائے۔ لیکن یہ زیادہ مؤثر حل نہیں ہے کیونکہ اس طرح کالمز کی چوڑائی بہت زیادہ ہو سکتی ہے۔ سیل کی چوڑائی بڑھائے بغیر اس مسئلے کو حل کرنا ہو تو ”ٹیکسٹ ریپ“ (Text Wrap) استعمال کیا

جاسکتا ہے۔

ٹیکسٹ ریپ سیل کی چوڑائی سے زیادہ ٹیکسٹ کو نئی لائن پر منتقل کر دیتا ہے۔ اس طرح سیل کی چوڑائی نہیں بڑھتی البتہ اس کی اونچائی میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ ٹیکسٹ ریپ استعمال کرنے کے لیے Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Alignment ٹیب پر Wrap text آپشن کو سلیکٹ کریں۔

## مرج سیلز

یہ آپشن ایک سے زائد سیلز کو ملا کر ایک سیل بنانے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ ڈیٹا کے کالمز کے اوپر اسی آپشن کو استعمال کر کے عنوان (ہیڈنگ) لکھی جاتی ہے۔ ان سیلز کو سلیکٹ کریں جنہیں ملانا ہے۔ مرج ہونے کے لیے سیلز کا ساتھ ساتھ ہونا ضروری ہے۔ اب Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Alignment ٹیب پر Text Control کے تحت موجود Merge Cells آپشن کو سلیکٹ کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیے گئے سیلز مل کر ایک سیل کی صورت اختیار کر لیں گے۔ سیلز کو ملانے کے لیے Home ٹیب پر Alignment گروپ میں موجود Merge & Center مینیو بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

## شرنگ ٹو فٹ

سیل میں ٹیکسٹ اس کی چوڑائی سے زیادہ ہو جائے تو اس کالم کی چوڑائی بڑھا کر سارا ٹیکسٹ ایک لائن میں دکھایا جاسکتا ہے۔ دوسرا طریقہ یہ ہے کہ ”ٹیکسٹ ریپ“ کے ذریعے ٹیکسٹ کو ایک سے زائد لائنوں پر دکھادیا جائے۔ اس کا تیسرا حل یہ ہے کہ ٹیکسٹ کا فونٹ سائز اتنا کم کر دیا جائے کہ وہ سیل کی چوڑائی بڑھائے بغیر ایک لائن میں نظر آجائے۔ Format Cell ڈائیلاگ باکس کی Alignment ٹیب پر Text control کے تحت موجود Shrink to Fit آپشن استعمال کرنے پر سیل میں موجود ٹیکسٹ کا سائز اتنا کم ہو جاتا ہے کہ وہ سیل کی چوڑائی میں پورا آجائے (شکل 11.2)۔ اس صورت میں سیل کا فونٹ سائز تو وہی رہتا ہے مگر اس کا ظاہری سائز کم ہو جاتا



ہے۔ اگر بعد میں سیل کی چوڑائی کو بڑھا دیا جائے تو ٹیکسٹ کا سائز بھی بڑھ جاتا ہے تاکہ وہ سیل کی چوڑائی میں پورا پورا آجائے، لیکن اپنے فونٹ سائز سے زیادہ بڑا نہیں ہوتا۔

	A	B	C	D
1				
2		Shrink to Fit Data		
3				
4				
5		Shrink to Fit Data		
6				

فائل 11.2 ... شریک نوٹ

## بارڈر

ایکسل کی ورک شیٹ پر سیلز کی حدود کو ظاہر کرنے والی ہلکے رنگ کی لائنیں ڈیٹا لکھتے ہوئے بہت کارآمد ثابت ہوتی ہیں۔ ان لائنوں کے ذریعے سیلز کی پہچان آسان ہو جاتی ہے۔ ان لائنوں کو ”گرڈ لائنز“ (Gridlines) کہا جاتا ہے۔

گرڈ لائنز کی وجہ سے ڈیٹا کو پڑھنا اور سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔ کچھ سیلز کو باقی سے نمایاں کرنے کے لیے ”بارڈر“ (Border) استعمال کیا جاسکتا ہے۔ بارڈر دراصل سیل کے گرد بننے والی لائن کو کہتے ہیں۔ ایکسل میں بارڈر سیل کے اندر بھی ہو سکتا ہے۔

## بارڈر بنانا

- 1- ان سیلز کو سلیکٹ کریں جن کے گرد بارڈر لگانا ہے۔
  - 2- کی بورڈ پر Ctrl + 1 کیز دبا کر Format Cells ڈائیلاگ باکس کھولیں۔
  - 3- ڈائیلاگ باکس کی Border ٹیب کو سامنے لائیں (شکل 11.3)۔
- اس ٹیب پر موجود مختلف آپشنز کی تفصیل کچھ یوں ہے۔
- Presets کے تحت ہئز کی صورت میں تین آپشنز ہیں۔

None بارڈر کو ختم کرنے کے لیے۔

Outline سلیکٹ کیے گئے ریجن سے باہر والے سیلز کی صرف بیرونی حدود پر بارڈر لگانے کے لیے۔

Inside آپشن سلیکٹ کیے گئے ریجن میں سے اندرونی سیلز کی تمام اور باہر والے سیلز کی صرف اندرونی حدود پر بارڈر کی لائنیں لگانے کے لیے۔



فہم 11.3: Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Border ٹیب

Line کے تحت موجود Style باکس میں سے لائن کا انداز منتخب کیا جاسکتا ہے۔

Line کے تحت موجود Color باکس میں سے لائن کا رنگ چنا جاسکتا ہے۔

Border کے تحت موجود پری ویو باکس کے گرد آٹھ بیٹن ہیں۔ ان بیٹن کی مدد

سے بارڈر میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔ مثال کے طور پر سب سے اوپر والے بیٹن پر سیلز کے گرد اوپر والی لائن دکھائی گئی ہے۔ اس بیٹن کو ایک مرتبہ کلک کرنے سے نیل پر صرف اوپر والی بارڈر لائن بنتی ہے۔ دوسری مرتبہ بیٹن کلک کرنے سے



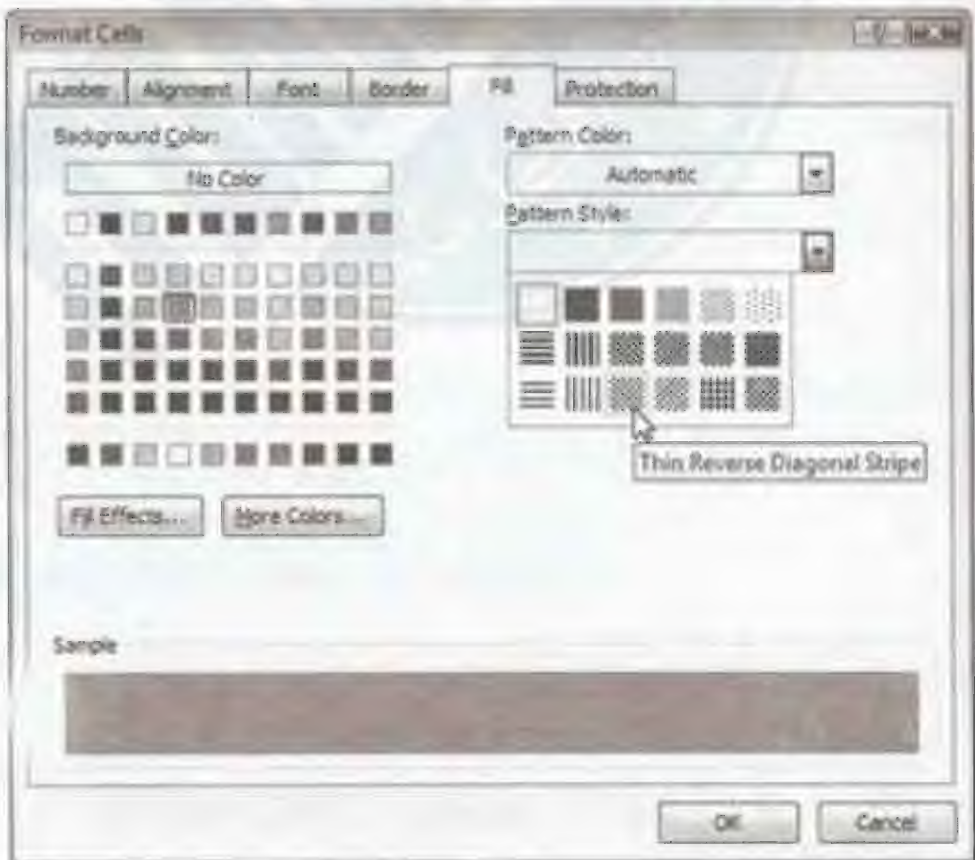
یہ لائن ختم ہو جاتی ہے، گویا یہ ”ٹوگل ہٹن“ ہے۔ یہ تمام ہٹن بارڈر میں تبدیلیاں کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔

4- بارڈر بنانے کے لیے مناسب آپشنز منتخب کریں اور OK ہٹن کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیے گئے میلز پر بارڈر بن جائے گا۔

## سیل کے پس منظر کا رنگ اور نمونہ

سیل کے پس منظر کا رنگ تبدیل کرنے کے علاوہ پس منظر کو کسی نمونے (ڈیزائن) سے بھی بھرا جاسکتا ہے۔ ایسا کرنے کے لیے Format Cells ڈائیلاگ باکس کی Fill ٹیب استعمال ہوتی ہے۔

1- ان میلز کو سلیکٹ کریں جن کے پس منظر کا رنگ تبدیل کرنا ہے یا پس منظر میں کوئی نمونہ لگانا ہے۔



- 2- Format Cells ڈائیلاگ باکس کھولیں۔
- 3- ڈائیلاگ باکس کی Fill ٹیب کو سامنے لائیں (شکل 11.4)۔
- 4- Background Color کے تحت موجود رنگوں کے خانوں میں سے اس رنگ کے خانے کو کلک کریں جسے سیل کے پس منظر میں استعمال کرنا ہے۔
- 5- Pattern Color باکس کو کھولیں۔ اس باکس میں سے وہ رنگ منتخب کریں جو نمونے کے لیے استعمال کرنا ہے۔
- 6- Pattern Style باکس کو کلک کر کے کھولیں۔ اس باکس میں مختلف نمونے دیئے گئے ہیں، دیکھیں شکل 11.4۔ جس نمونے کو استعمال کرنا ہے اسے کلک کر کے سلیکٹ کریں۔
- 7- OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیے گئے سیلز کے پس منظر میں نمونہ ظاہر ہو جائے گا اور پس منظر کا رنگ بھی تبدیل ہو جائے گا۔

## شرطیہ فارمیٹنگ

”شرطیہ“ یا ”کنڈیشنل“ (Conditional) فارمیٹنگ کے ذریعے سیل میں موجود ڈیٹا کو پرکھتے ہوئے اس کی فارمیٹنگ تبدیل کی جاسکتی ہے۔ ہوتا یہ ہے کہ آپ ایک شرط اور اس سے متعلق فارمیٹنگ کا تعین کرتے ہیں۔ اگر یہ شرط پوری ہو جائے تو بتائی گئی فارمیٹنگ لاگو ہو جاتی ہے۔ اسی لیے اس فارمیٹنگ کو ”شرطیہ فارمیٹنگ“ کہا جاتا ہے۔

## شرطیہ فارمیٹنگ کا استعمال

- 1- ایک نئی ورک بک کھولیں اور شکل 11.5 کے مطابق ورک شیٹ بنائیں۔
- 2- آخری کالم کے وہ سیلز سلیکٹ کر لیں جن میں حاصل کردہ نمبر لکھے گئے ہیں۔
- 3- رہن کی Home ٹیب پر Styles گروپ میں موجود Conditional Formatting بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں فارمیٹنگ کے بنے بنائے اصول یا ”رولز“ (Rules)، Highlight



Cell Rules اور Top/Bottom Rules کے تحت دیئے گئے ہیں۔ ان کے نیچے فارمینگ کے انداز، Color Scales، Data Bars اور Icon Sets کے تحت دیئے گئے ہیں۔ ایک نئے رول کے تعین کے لیے New Rule کو کلک کریں۔ اس طرح New Formatting Rule ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

تکمل 11.5 ... طلباء کے امتحانی نتائج کی ورک شیٹ

New Formatting Rule

Select a Rule Type:

- Format all cells based on their values
- Format only cells that contain
- Format only top or bottom ranked values
- Format only values that are above or below average
- Format only unique or duplicate values
- Use a formula to determine which cells to format

Edit the Rule Description:

Format all cells based on their values:

Format Style: Icon Sets Reverse Icon Order

Icon Style: ✗ | ✓ Show Icon Only

Display each icon according to these rules:

Icon	Value	Type
✓	when value is $\geq 60$	Percent
!	when $< 60$ and $\geq 50$	Percent
✗	when $< 50$	

OK Cancel

تکمل 11.6 ... New Formatting Rule ڈائیلاگ باکس

- 4۔ اس ڈائلاگ باکس میں سب سے اوپر Select a Rule Type کے تحت 6 آپشنز ہیں۔ ان آپشنز کے ذریعے رول کی قسم کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ چونکہ ہم نے چوتھے کالم میں اعداد لکھے ہیں اس لیے پہلی آپشن سلیکٹ کریں۔

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Result Card			
Roll No	Name	Total Marks	Marks Obtained
1101	Ali Imran	100	58
1102	Shahid Khan	100	72
1103	Naveed Ahmed	100	64
1104	Raja Saleem	100	45
1105	Kashif Mehmood	100	55
1106	Shahbaz Bashir	100	74
1107	Sadqat Mughal	100	64
1108	Kabir Sadiq	100	35
1109	Shafqat Jameel	100	61
1110	Saleem Khan	100	70

شکل 11.7 فارمینٹنگ سے تبدیل ہونے والی فارمینٹ

- 5۔ ڈائلاگ باکس میں نیچے Edit the Rule Description کے تحت موجود Format Style باکس میں سے Icon Sets کو منتخب کریں۔ ایسا کرنے سے نیچے موجود آپشنز تبدیل ہو جائیں گی۔
- 6۔ نیچے موجود Icon Style باکس میں سے 3 Symbols (Uncricled) کو منتخب کریں۔
- 7۔ Value اور Type باکسز میں شکل 11.6 کے مطابق ویلیوز ٹائپ کریں۔
- 8۔ تمام فارمینٹنگ کا تعین کرنے کے بعد OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح نئے رول کے مطابق فارمینٹنگ لاگو ہو جائے گی، دیکھیں شکل 11.7۔







## فارمولے اور فنکشنز

ورک شیٹ پر موجود خام حقائق (ڈیٹا) کو معلومات میں تبدیل کرنے کے لیے فارمولے یا فنکشنز استعمال ہوتے ہیں۔ فارمولے میں اعداد پر ریاضی کے عوامل استعمال کر کے نتیجہ حاصل کیا جاتا ہے۔ ضرورت کے مطابق کوئی بھی فارمولا بنایا جاسکتا ہے۔ ایکسل میں بنے ہوئے فارمولے بھی ہیں، جنہیں فنکشن (Function) کہا جاتا ہے۔ ہر فنکشن ایک خاص فارمولے پر مشتمل ہوتا ہے اور مخصوص کام کرتا ہے۔ فارمولا لکھتے ہوئے آپریٹرز (عوامل) اور ریفرنس (حوالہ) کا استعمال بہت زیادہ ہے۔ لہذا پہلے ان کے بارے میں جانتے ہیں۔

### آپریٹرز

فارمولے میں ریاضی کے بنیادی عوامل استعمال کیے جاتے ہیں۔ ان عوامل کے لیے جو علامات استعمال ہوتی ہیں انہیں آپریٹرز (Operators) کہا جاتا ہے۔ مثلاً + یا -۔ دو اعداد یا ویلیوز کا موازنہ کرنے کے لیے منطقی یا لوجیکل (Logical) آپریٹرز استعمال کیے جاتے ہیں۔ اس موازنے کا نتیجہ TRUE (درست) یا FALSE (غلط) ہوتا ہے۔

لوجیکل آپریٹرز کی تفصیل یہ ہے:

آپریٹر	استعمال
<	بائیں جانب والا عدد دائیں جانب والے عدد سے چھوٹا ہے یا نہیں، مثلاً $2 < 5$
>	بائیں جانب والا عدد دائیں جانب والے عدد سے بڑا ہے یا نہیں، مثلاً $2 > 5$
=	دونوں جانب موجود اعداد برابر ہیں یا نہیں، مثلاً $2 = 5$
<=	بائیں جانب والا عدد دائیں جانب والے عدد سے چھوٹا یا برابر ہے یا نہیں
>=	بائیں جانب والا عدد دائیں جانب والے عدد سے بڑا یا برابر ہے یا نہیں
<>	آپریٹر کی دونوں جانب موجود اعداد غیر مساوی ہیں یا نہیں، مثلاً $2 <> 5$

نمیل .... لوجیکل آپریٹرز

ان کے علاوہ ایک فیکٹ آپریٹر & بھی استعمال ہوتا ہے۔ یہ آپریٹر دو یا زائد فیکٹ کو جوڑنے کے کام آتا ہے۔ مثال کے طور پر "smith" & "Gold" کے نتیجے میں Goldsmith لکھا جائے گا۔

## ریفرنس

فارمولے میں استعمال ہونے والے اعداد یا ویلیوز ورک شیٹ کے سیلز میں ڈیٹا کی صورت میں ہوتی ہیں۔ ان ویلیوز کو فارمولے میں استعمال کرنے کے لیے ان سیلز کا نام حوالے یا ریفرنس کے طور پر دیا جاتا ہے۔ مثلاً اگر آپ A4 اور B4 سیلز میں موجود ویلیوز کو جمع کرنا چاہتے ہیں تو فارمولا کچھ یوں ہوگا:

$$= A4 + B4$$

ریفرنس بنیادی طور پر دو قسم کا ہوتا ہے: ریلیٹو (Relative) اور ایسولیوٹ

-(Absolute)

## ریلیٹو ریفرنس

ریلیٹو ریفرنس کا اس سیل سے گہرا تعلق ہوتا ہے جہاں اسے استعمال کیا جائے۔ سیل C1 کے فارمولے میں A1 (ریلیٹو ریفرنس) لکھنے کا مطلب ہے "بائیں



جانب دوسرا سیل۔ اس فارمولے کو کاپی کر کے کسی بھی سیل میں پیسٹ کیا جائے تو فارمولا خود بخود تبدیل ہو جائے گا۔ A1 کی جگہ بائیں جانب موجود دوسرے سیل کا نام آجائے گا۔

### ایسولیوٹ ریفرنس

ایسولیوٹ ریفرنس کا اس سیل کی جگہ سے کوئی تعلق نہیں ہوتا ہے جس میں فارمولا لکھا گیا ہو۔ فارمولے کو کاپی کر کے کسی اور سیل میں پیسٹ کرنے سے ایسولیوٹ ریفرنس میں کوئی تبدیلی نہیں آتی۔  
ایسولیوٹ ریفرنس میں ڈالر کا نشان \$ استعمال کیا جاتا ہے، مثلاً \$D\$24۔

### مکسڈ ریفرنس

سیل کا ریفرنس ریلیٹو اور ایسولیوٹ دونوں اقسام کا مجموعہ بھی ہو سکتا ہے۔ اس صورت میں کالم اور قطار میں سے ایک کا حوالہ ریلیٹو اور دوسرے کا ایسولیوٹ ہوتا ہے۔  
مثال کے طور پر \$A25 یا A\$25۔  
مکسڈ ریفرنس کو کاپی کر کے کسی دوسرے سیل میں پیسٹ کرنے پر ایسولیوٹ ریفرنس والا حصہ تبدیل نہیں ہوتا جبکہ ریلیٹو ریفرنس والا حصہ تبدیل ہو جاتا ہے۔

### بیرونی ریفرنس

فارمولے میں کسی دوسری ورک شیٹ یا ورک بک کا ریفرنس دینا ہو تو اس کے لیے "ایکسٹرنل" (External) یا بیرونی ریفرنس استعمال ہوتا ہے۔  
کسی اور ورک شیٹ کا ریفرنس دینے کے لیے اس کا نام استعمال کیا جاتا ہے۔

Sheet1 ! B4

ورک شیٹ اور سیل کے نام کے درمیان ضروری ہے۔

اگر کسی اور ورک بک کا ریفرنس دینا ہو تو اس کا طریقہ کار یہ ہے:

[Book1.xls] Sheet1 ! B4

ورک بک کا نام [ ] کے درمیان لکھا گیا ہے۔

## ریفرنس کے انداز

ریفرنس ایک یا زائد سیلز کا حوالہ دینے کے لیے استعمال ہوتے ہیں۔ ایکسل میں ریفرنس کے مختلف انداز استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ ان کی تفصیل کچھ یوں ہے:

### A1 انداز

یہ انداز آسان ہے اور بہت زیادہ استعمال ہوتا ہے۔ ابھی تک آپ نے جتنے بھی ریفرنس استعمال کیے وہ A1 انداز میں تھے۔ اس انداز میں پہلے کالم کا نام اور پھر قطار کا عدد (نمبر) آتا ہے، جیسا کہ D24۔

ایک سے زائد سیلز (جسے رینج کہا جاتا ہے) کا حوالہ A1 انداز میں دینے کی مختلف صورتیں ہو سکتی ہیں۔

ریفرنس	مقصد
B10:B20	کالم B میں قطار 10 سے قطار 20 تک تمام سیلز
D20:F20	قطار 20 میں کالم D سے کالم F تک تمام سیلز
3:3	قطار 3 کے تمام سیلز
3:6	قطار 3 سے 6 کے تمام سیلز
E:E	کالم E کے تمام سیلز
E:H	کالم E سے H کے تمام سیلز

مثال ..... A1 انداز میں ریفرنس کے طریقے

### R1C1 انداز

A1 انداز میں کالم کا نام ایک حرف کی صورت میں ہوتا ہے جبکہ قطار کا عدد دیا جاتا ہے۔ اس کے برعکس R1C1 انداز میں کالم اور قطار دونوں کو عدد سے ظاہر کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر D5 'جو کہ A1 انداز میں ہے' کو R1C1 انداز میں لکھنا ہو تو R5C4 لکھیں گے۔



میکرو (Macro) ریکارڈ کرنے کی صورت میں ایکسل ریفرنس کے لیے R1C1 انداز استعمال کرتا ہے۔ عام طور پر پروگرامرز اس انداز کو زیادہ استعمال کرتے ہیں۔ ایکسل میں کام کرنے والے زیادہ تر لوگ A1 انداز کو پسند کرتے ہیں۔ انہیں R1C1 انداز استعمال کرنے میں بہت دشواری پیش آتی ہے کیونکہ اس میں A1 انداز کے برعکس پہلے قطار اور بعد میں کالم لکھا جاتا ہے۔

### 3-D انداز

اگر آپ کسی ورک بک میں موجود بہت سی ورک شیٹس کے ایک جیسے سیلز میں موجود ڈیٹا پر کوئی فنکشن استعمال کرنا چاہتے ہیں تو 3-D انداز بہت کارآمد ہے۔ فرض کریں کہ ایک ورک بک میں چھ ورک شیٹس ہیں۔ ہر ورک شیٹ میں ایک دکان کا ڈیٹا ہے۔ ہر ورک شیٹ کے سیل G25 میں اس دکان کی کل آمدنی ہے۔ اگر آپ تمام دکانوں کی کل آمدنی ایک سیل میں ظاہر کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے 3-D ریفرنس اس طرح استعمال کیا جاسکتا ہے:

$$= \text{SUM} (\text{Sheet1:Sheet6} ! \text{G25})$$

SUM ایک فنکشن ہے جس کا کام ریفرنس میں دیے گئے سیلز میں موجود ویلیوز کا حاصل جمع معلوم کرنا ہے۔

### ریفرنس آپریٹرز

ایکسل میں ریفرنس کے لیے تین آپریٹرز استعمال ہوتے ہیں۔

کولن (Colon) : دو حدود کے درمیان موجود تمام سیلز کے ریفرنس کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر A11:A20 سیل A11 سے لے کر سیل A20 تک (10 سیلز) کو ظاہر کرتا ہے۔

کوما (Comma) ، ایک سے زائد ریجن یا سیلز کے اکٹھے (یونین) کو ظاہر کرتا ہے۔ مثال کے طور پر A11:A20, B1, C5 سیل A11 سے لے کر سیل A20 تک اور سیل B1 اور C5 (12 سیلز) کو

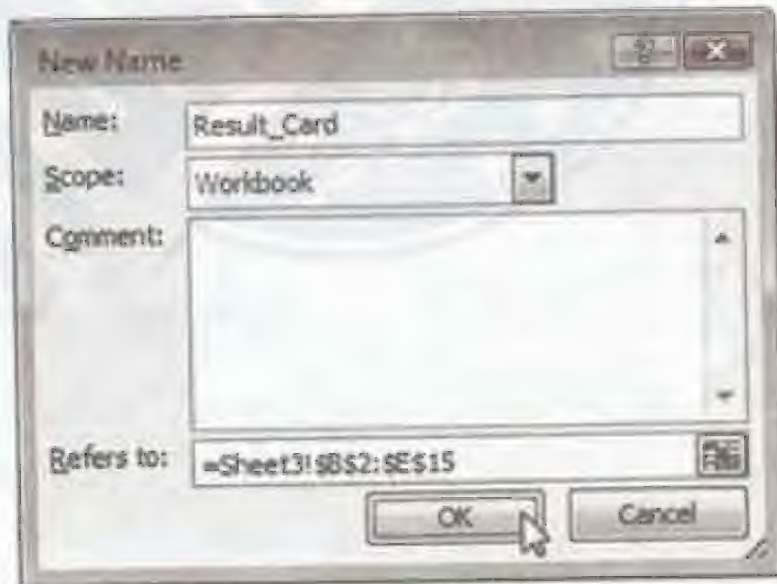
سپیس      ظاہر کرتا ہے۔  
ایک سے زائد رینج کے تقاطع (انٹرسیکشن) یعنی مشترکہ سیلز کو  
ظاہر کرتا ہے۔ مثال کے طور پر B1:B3 A2:C2 میں دی گئی  
دونوں رینج کا انٹرسیکشن سیل B2 بنتا ہے۔

## سیل یا رینج کا نام رکھنا

آسانی کے لیے ایک یا زائد سیلز کو مخصوص نام دیا جاسکتا ہے۔

### سیلز / رینج کا نام متعین کرنا

- 1 ورک شیٹ کے ایک یا زائد سیلز کو سلیکٹ کریں۔
- 2 رین کی Formulas ٹیب پر Defined Names گروپ میں موجود  
Define Name بٹن کو کلک کریں۔ یوں New Name ڈائیلاگ باکس  
کھل جائے گا، شکل 12.1۔



شکل 12.1 New Name ڈائیلاگ باکس کے ذریعے سیلز اور رینج کے نام کا تعین کرنا

- 3 Name باکس میں اس رینج کا نام ٹائپ کریں۔  
خیال رکھیں کہ نام کے کیریکٹرز کے درمیان کوئی اسپیس یا خالی جگہ نہ ہو۔ اگر



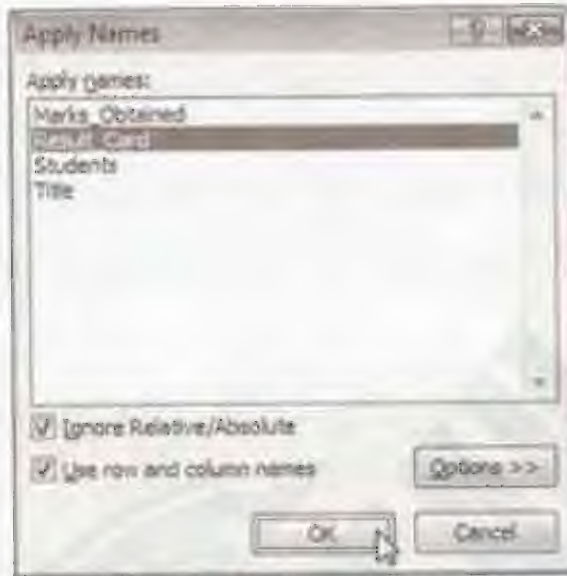
- اپیس ہوگی تو ایکسل اسے قبول نہیں کرے گا۔
- 4- Scope باکس میں سے ایک آپشن سلیکٹ کر کے اس نام کی حدود کا تعین کریں۔ اس باکس میں ورک بک کے نام کے علاوہ تمام ورک شیٹس کے نام بھی ہوتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ نام کو ورک شیٹ یا ورک بک تک محدود کیا جاسکتا ہے۔
- 5- Comment باکس میں اس نام سے متعلق کو مینٹس یا ”یادداشت کی تحریر“ دی جاسکتی ہے۔
- 6- OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح ایک نیا نام بن جائے گا۔ اب آپ ان سلیز یا رینج کا حوالہ دینے کے لیے یہ نام استعمال کر سکتے ہیں۔

### گر کی بات

سلیز یا رینج کا نام بنانے کے لیے اس سلیز یا رینج کو سلیکٹ کریں اور فارمولا بار کی بائیں جانب موجود Name باکس میں نام ٹائپ کر کے اینٹر کی دبا دیں۔

### نام کو استعمال کرنا

- 1- کر سر کو سیل میں وہاں رکھیں جہاں بنایا ہوا نام استعمال کرنا ہے۔ Formulas
- ٹیپ پر Defined Names گروپ میں Define Name بٹن کے ساتھ موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Apply Name کو کلک کریں۔ یوں Apply Name ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 12.2۔
- 2- ڈائیلاگ باکس میں Apply names باکس میں سے اس نام کو سلیکٹ کریں جسے استعمال کرنا ہے۔
- 3- OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح نام کر سر کے مقام پر پیسٹ ہو جائے گا۔



فصل 12.2 نامیہ اپنانا مینیسٹریٹ

## نام کو ختم کرنا

- 1- رہن کی Formulas ٹیب پر Defined Names گروپ میں موجود Name Manager ٹابن کو کلک کریں۔ اس طرح Name Manager ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 12.3۔



فصل 12.3 Name Manager ڈائیلاگ باکس

Name Manager ڈائیلاگ باکس میں بنائے گئے تمام نام ایک فہرست کی صورت میں ہوتے ہیں۔



- 2- اس نام کو سلیکٹ کریں جسے ختم کرنا ہے۔
- 3- اوپر موجود Delete بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح سلیکٹ کیا گیا نام ختم ہو جائے گا۔

## فنکشن

فنکشن دراصل ایسا فارمولا ہوتا ہے جس کے کام کا تعین پہلے سے کر دیا جائے۔ فنکشن استعمال کرنے پر فارمولا نہیں لکھنا پڑتا بلکہ اس میں درکار آرگومنٹس (Arguments) بتانے پڑتے ہیں۔ آرگومنٹس وہ ویلیوز ہوتی ہیں جو فنکشن کو فراہم کی جاتی ہیں۔ فنکشن ان ویلیوز پر کچھ عوامل انجام دے کر نتیجہ اخذ کرتا ہے۔ مثال کے طور پر SUM فنکشن اعداد کو جمع کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اسے آرگومنٹ کے طور پر اعداد یا سیلز کا ریفرنس دیا جاتا ہے۔ فنکشن ان ویلیوز کو جمع کر کے حاصل جمع دکھا دیتا ہے۔

مائیکروسافٹ ایکسل میں 300 سے زائد فنکشنز ہیں۔ تمام فنکشنز کو لکھنے اور استعمال کرنے کا طریقہ ایک جیسا ہے۔ لہذا چند ایک فنکشنز کی اچھی طرح مشق کرنے کے بعد باقی فنکشنز کو سمجھنا اور استعمال کرنا آسان ہو جائے گا۔

## فنکشن لکھنے کا طریقہ

- « فنکشن لکھتے ہوئے سب سے پہلے = لکھا جاتا ہے۔
- « = کے بعد فنکشن کا نام لکھا جاتا ہے۔
- « نام کے بعد ( ) میں فنکشن کے آرگومنٹس لکھے جاتے ہیں۔
- « ایک سے زائد آرگومنٹس کی صورت میں ان کے درمیان کوما ( , ) استعمال کیا جاتا ہے۔ جیسا کہ:

$$=SUM(15,17,19)$$

اس فنکشن میں 15، 17 اور 19 آرگومنٹس ہیں۔

## فنکشن لکھنا

- ❖ ورک شیٹ کے پانچ مسلسل سیلز میں پانچ اعداد لکھیں۔
- ❖ چھٹے سیل میں اوسط کا فنکشن لکھنا شروع کریں:
- = AVERAGE(
- ❖ اتنا فارمولا لکھنے کے بعد آرگومنٹ دینے کی باری ہے۔ آرگومنٹ دینے کے لیے ماؤس پوائنٹر استعمال کریں۔
- ❖ ماؤس کی مدد سے ان سیلز کو سلیکٹ کریں جن کی اوسط معلوم کرنی ہے۔ سیلز کو سلیکٹ کرنے پر ان کے گرد جھللاتا ہوا بارڈر آجائے گا، جو اس بات کی علامت ہے کہ سیلز سلیکٹ ہو گئے ہیں۔ اس کے علاوہ فارمولے میں سلیکٹ کیے گئے سیلز کا ریفرنس بھی آجائے گا۔
- ❖ فنکشن مکمل کرنے کے لیے آخر میں ( ٹائپ کر کے بریکٹ کو بند کرویں۔
- ❖ اینٹر کی دبائیں۔ اس طرح فنکشن مکمل ہو جائے گا اور سیل میں اس کا نتیجہ ظاہر ہو جائے گا۔

## Insert Function ڈائیلاگ باکس

فنکشن لکھنے کے لیے Insert Function ڈائیلاگ باکس بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

- 1- اس سیل کو سلیکٹ کریں جس میں فنکشن لکھنا ہے۔
  - 2- ریبن کی Formulas ٹیب پر Function Library گروپ میں موجود Insert Function بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Function ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 12.4)۔
- اس ڈائیلاگ باکس کو کھولنے کے لیے "فارمولا ہاؤس" کی بائیں جانب موجود Insert Function بٹن کو بھی کلک کیا جاسکتا ہے۔ Shift + F3 کی بورڈ



شارٹ کٹ استعمال کرنے سے بھی یہ ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔

« ڈائیلاگ باکس میں اوپر موجود Search for a function باکس میں کچھ لکھ کر متعلقہ فنکشنز ڈھونڈے جاسکتے ہیں۔ Go بٹن کو کلک کرنے سے تلاش کا عمل شروع ہو جاتا ہے۔

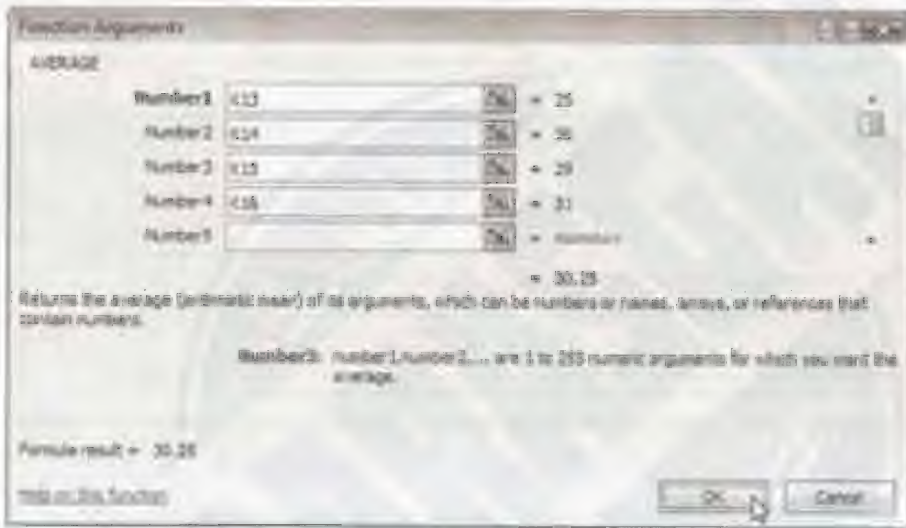
« Select a category باکس میں فنکشنز کی اقسام دی گئی ہیں۔ کوئی قسم سلیکٹ کرنے سے نیچے والے باکس میں فنکشنز کی فہرست تبدیل ہو جاتی ہے۔



شکل 12.4 Insert Function ڈائیلاگ باکس

3- کسی فنکشن کو سلیکٹ کر کے OK بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Function Arguments ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا (شکل 12.5)۔ تمام فنکشنز کے لیے یہی ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے۔ اوپر بائیں جانب فنکشن کا نام لکھا ہوتا ہے۔ اس کے نیچے آرگومنٹس دینے کے لیے باکس بنے ہوتے ہیں۔ ان باکس میں آرگومنٹس براہ راست ٹائپ کرنے کے علاوہ سیل کا ریفرنس بھی دیا جاسکتا ہے۔ یہاں سیلز کا ریفرنس دینے کے لیے ایک آسان طریقہ کار مہیا کیا گیا ہے۔

- ◀ کرسمر کو اس باکس میں رکھیں جس میں سیلز کا ریفرنس دینا ہے۔
- ◀ باکس کی دائیں جانب موجود چھوٹے سے بٹن کو کلک کریں۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ڈائیلاگ باکس کا سائز کم ہو جائے گا۔
- ◀ ان سیلز کو سلیکٹ کر لیں جن کا ریفرنس دینا ہے۔ سیلز کے سلیکٹ ہوتے ہی ریفرنس خود بخود باکس میں آجائے گا۔



فائل 12.5 ... Function Arguments ڈائیلاگ باکس

- ◀ باکس کی دائیں جانب موجود بٹن کو دوبارہ کلک کریں۔ یوں ڈائیلاگ باکس دوبارہ اپنی اصلی حالت میں آجائے گا۔
- 4- باکس میں سیلز کا ریفرنس دینے کے بعد OK بٹن کلک کریں۔ اس طرح فنکشن مکمل ہو جائے گا اور سیل میں اس کا نتیجہ آجائے گا۔

## فنکشنز کا عملی استعمال

لوجیکل (Logical) یا منطقی فنکشن میں دیئے گئے آرگومنٹس کی منطق کو پرکھا جاتا ہے۔ منطق کو پرکھنے کے بعد دو نتائج سامنے آسکتے ہیں: TRUE یعنی درست یا FALSE یعنی غلط۔ اس نتیجے کو سیل میں دکھایا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ نتیجے کی بنیاد پر کوئی فیصلہ کیا جاسکتا ہے یا کچھ اور امور انجام دیئے جاسکتے ہیں۔



## IF فنکشن

لو جیکل فنکشنز میں سب سے زیادہ استعمال ہونے والا فنکشن IF ہے۔  
اس فنکشن کی ساخت یہ ہے:

=IF(Logical\_test, Value\_if\_true, Value\_if\_false)

اس فنکشن کے تین آرگومنٹس ہیں:

- 1- Logical\_test آرگومنٹ میں کوئی منطقی شرط یا کنڈیشن (Condition) دی جاتی ہے۔ اس شرط کو پرکھنے پر دو نتائج TRUE یا FALSE میں سے کوئی ایک نتیجہ سامنے آتا ہے۔
  - 2- اگر Logical\_test آرگومنٹ کا نتیجہ TRUE ہو تو فنکشن وہ ویلیو لوٹا دیتا ہے جو Value\_if\_true آرگومنٹ میں لکھی گئی ہو۔
  - 3- اگر Logical\_test آرگومنٹ کا نتیجہ FALSE ہو تو فنکشن وہ ویلیو لوٹا دیتا ہے جو Value\_if\_false آرگومنٹ میں لکھی گئی ہو۔
- فنکشن جو ویلیو لوٹاتا ہے وہ سیل میں آ جاتی ہے۔ اگر فنکشن کسی اور فنکشن کے اندر استعمال ہو رہا ہو تو لوٹائی گئی ویلیو باہر والے فنکشن کو مل جاتی ہے۔

## عملی مثال

- 1- شکل 12.6 میں طلباء کے امتحانی نتیجے کی ورک شیٹ دکھائی گئی ہے۔ ایک ورک بک کھولیں اور ایسی ورک شیٹ بنائیں، لیکن Result کالم کو خالی رہنے دیں۔
- 2- سیل F6 کو سلیکٹ کریں۔
- 3- ربن کی Formulas ٹیب پر Function Library گروپ میں موجود Insert Function بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Function ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- 4- ڈائیلاگ باکس کے Select a category میں سے Logical آپشن سلیکٹ کریں۔







ہور ہے ہوں۔

« دوسرے آرگومنٹ Criteria میں شرط لکھی جاتی ہے۔ یہ شرط لازمی طور پر  
لو جیکل یا منطقی ہوتی ہے۔

« تیسرے آرگومنٹ Sum\_range میں ان سیلز کی رینج دی جاتی ہے جن کا  
حاصل جمع معلوم کرنا ہو۔

### اہم نکات

« پہلے اور تیسرے، یعنی Range اور Sum\_range آرگومنٹ میں دی  
جانے والی سیل رینج ایک جیسی ہونی چاہیے۔ ایک جیسی سے مراد یہ ہے کہ وہ ایک  
دوسرے کے متوازی ہوں، یعنی دونوں کے ہر سیل کے مقابل ایک سیل ہو۔ اگر  
ایسا نہ ہو تو غلط نتائج آنا شروع ہو جاتے ہیں۔

« Sum\_range کے صرف ان سیلز کی ویلیو کو جمع کیا جاتا ہے جن کے مقابل  
سیلز میں شرط پوری ہو جائے۔

« اگر Sum\_range آرگومنٹ میں کوئی سیل رینج نہ دی جائے تو Range  
کے سیلز کی ویلیو کو جمع کر دیا جاتا ہے۔

### عملی مثال

1- شکل 12.9 میں دکھائی گئی ورک شیٹ خود بنائیں۔

2- ڈیٹا کے نیچے موجود خالی سیلز میں سے کسی ایک کو سلیکٹ کریں اور رہن کی  
Formulas ٹیب پر Function Library گروپ میں موجود  
Insert Function اینٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Function  
ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔

3- اس ڈائیلاگ باکس میں اوپر موجود Select a category باکس میں  
Math & Trig اور نیچے موجود Select a function باکس میں  
SUMIF کو سلیکٹ کریں۔

4- OK اینٹن کلک کر دیں۔ یوں Function Arguments ڈائیلاگ باکس



کھل جائے گا۔ اس ڈائیاگ باکس میں آرگومنٹس دینے کے لیے تین باکسز ہوں گے۔

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

فائل 12.9 SUMIF فنکشن کا استعمال

- 5- Range باکس کے ساتھ، دائیں جانب موجود چھوٹے بٹن کو کلک کریں۔ یوں ڈائیاگ باکس مختصر حالت میں آجائے گا۔ اس حالت میں ماؤس پوائنٹر کے ذریعے سیلز کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔ سلیکٹ کرنے پر سیل (یا سیلز) کا ریفرنس Range باکس میں خود بخود آجائے گا۔ ماؤس کے ذریعے Department کالم کے ان سیلز کو سلیکٹ کر لیں جن میں ڈیٹا ہے۔
  - 6- Range باکس کے ساتھ موجود چھوٹے بٹن کو دوبارہ کلک کر کے ڈائیاگ باکس کو اصل حالت میں لائیں۔
  - 7- Criteria باکس میں Admin ٹائپ کریں۔
- اس کا مطلب ہے کہ آپ ان ملازمین کی کل تنخواہ معلوم کرنا چاہتے ہیں جو

چارٹ بنانے کے لیے ان ہدایات پر عمل کریں۔

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

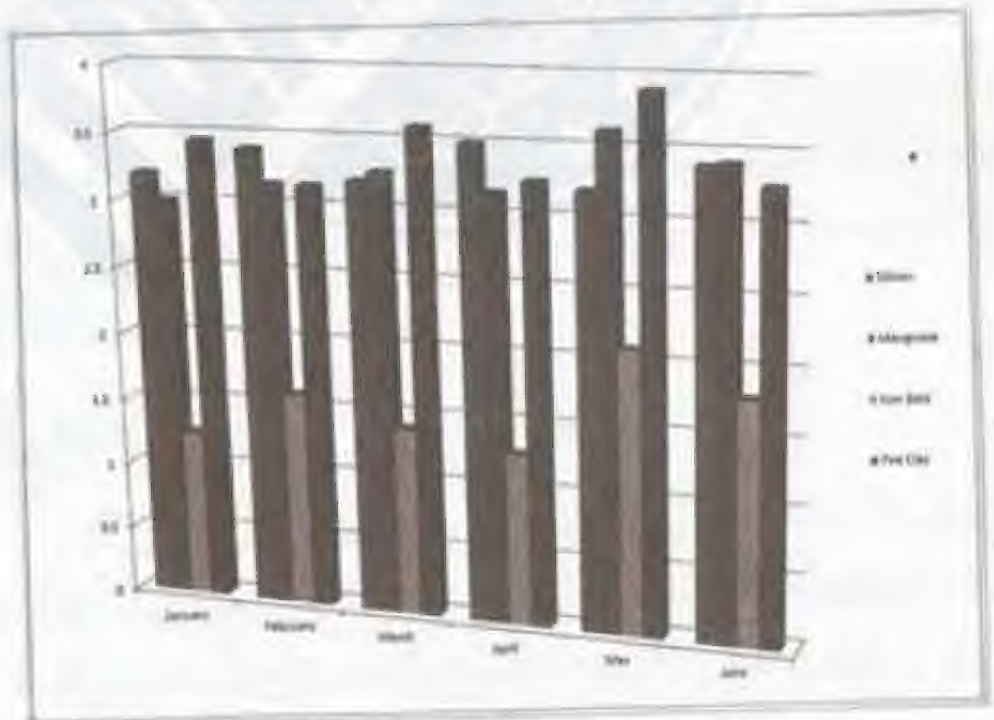
Monthly Revenue Sheet						
	January	February	March	April	May	June
Silicon	3.2	3.4	3.2	3.5	3.3	3.4
Manganese	1	1.25	1.27	1.18	1.42	1.42
Iron Bars	1.25	1.8	1.4	1.58	2.1	1.8
Fire Clay	1.45	1.15	1.2	1.25	1.9	1.27

\* Amounts are in millions

شکل 13.1: چارٹ بنانے کے لیے بنائی گئی ورک شیٹ

❖ شکل 13.1 میں دکھائی گئی ورک شیٹ خود بنائیں۔ ورک شیٹ کو غور سے دیکھیں اس میں ڈیٹا اور عنوان کے درمیان ایک خالی قطار ہے۔

❖ کر سر کو ڈیٹا کے کسی بھی سیل میں رکھیں اور کی بورڈ پر F11 کی دبائیں۔ ایسا کرتے ہی ورک بک میں ایک چارٹ شیٹ شامل ہو جائے گی (شکل 13.2)۔ جی ہاں! بس ایک کی (Key) دبانے سے چارٹ بن گیا ہے۔



شکل 13.2: F11 کی چارٹ بنایا گیا چارٹ



## امبیڈڈ چارٹ

F11 کی دبانے سے چارٹ ایک علیحدہ ورک شیٹ پر بنتا ہے، جسے چارٹ شیٹ کہتے ہیں۔ علیحدہ ورک شیٹ کی بجائے چارٹ کو موجودہ ورک شیٹ پر اوہجیکٹ کے طور پر بھی بنایا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے  $Alt + F1$  کی یورڈ شارٹ کٹ استعمال ہوتا ہے۔ ایسے چارٹ کو "امبیڈڈ" (Embedded) چارٹ کہتے ہیں۔

## چارٹ کے اجزا

چارٹ کو چارٹ شیٹ پر بنایا جائے یا کسی ورک شیٹ پر اوہجیکٹ کی صورت میں رکھا جائے، ہر چارٹ بہت سے اجزا سے مل کر بنتا ہے۔ ان اجزا کی تفصیل یہ ہے:

### چارٹ ایریا

وہ تمام جگہ جہاں چارٹ اور اس کے تمام اجزا ہوں، چارٹ ایریا کہلاتا ہے۔

### پلاٹ ایریا

پلاٹ ایریا دراصل ایکسز، گرڈ لائنز اور ڈیٹا سیریز سے مل کر بنتا ہے۔

### ایکسز

ایکسیل میں Y-Axis کو "ویلیو ایکسز" اور X-Axis کو "کٹیگری ایکسز" کہا جاتا ہے۔ X-Axis افقی اور Y-Axis عمودی رخ میں ہوتا ہے۔

### ڈیٹا سیریز

ڈیٹا سیریز اعداد یا ویلیوز کے حامل سلیز پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس سیریز میں ڈیٹا کے عنوان والے سلیز بھی ہوتے ہیں۔

## گرڈ لائنز

گرڈ لائنز وہ لائنیں ہوتی ہیں جو چارٹ کی اشکال کے ساتھ ظاہر ہوتی ہیں۔ ان لائنوں کی مدد سے اشکال کی مدد سے دکھائی گئی ویلیوز کو سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔

## لیجنڈ

لیجنڈ چارٹ میں استعمال ہونے والی اشکال، رنگوں اور سیریز کے بارے میں معلومات فراہم کرتا ہے۔ مثال کے طور پر اس سے اندازہ ہو سکتا ہے کہ کس سیریز کو کس رنگ سے ظاہر کیا گیا ہے۔

## ٹائٹل

ٹائٹل یا عنوان لگانے سے چارٹ دیکھنے والے کے لیے چارٹ سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایکسز کے عنوان سے اندازہ ہو جاتا ہے کہ اس ایکسز پر کون سا ڈیٹا ہے۔

## چارٹ میں تبدیلیاں کرنا

### چارٹ کی قسم تبدیل کرنا

1- چارٹ شیٹ کو سلیکٹ کر کے سامنے لائیں۔ اس پر موجود چارٹ کو سلیکٹ کریں۔ چارٹ کو سلیکٹ کرنے پر Chart Tools کے تحت 3 فیچر ظاہر ہو جاتی ہیں: Layout، Design اور Format۔

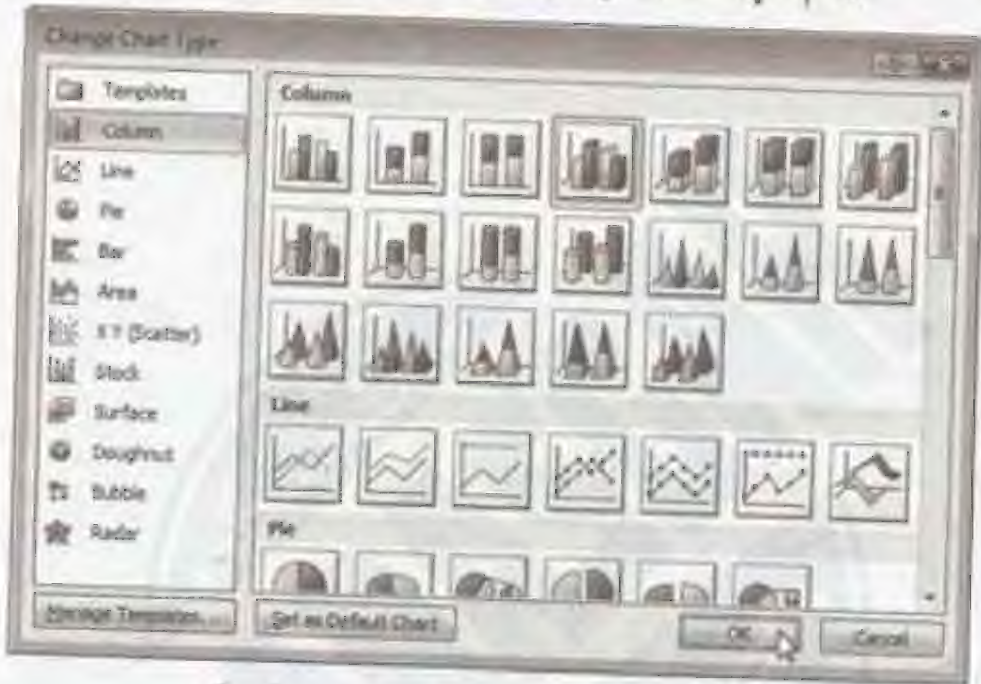
2- Chart Tools کے تحت موجود Design ٹیب پر Type گروپ میں سے Change Chart Type بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Change Chart Type ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 13.3۔

اس ڈائیلاگ باکس میں بائیں جانب چارٹ کے مجموعے کے نام ہوتے ہیں۔ ان میں سے کسی بھی نام کو سلیکٹ کرنے پر دائیں جانب اس مجموعے میں شامل



تمام اقسام کے قلمب میلو آجاتے ہیں۔ کسی بھی قلمب نیل کو کلک کر کے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔

3۔ جس قسم کا چارٹ بنانا ہے اس کے متعلقہ قلمب نیل کو سلیکٹ کریں۔



فکل 13.3 ..... Change Chart Type ڈائیلاگ باکس

4۔ OK بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح چارٹ کی قسم تبدیل ہو جائے گی۔

## ڈیٹا کے ایکسز تبدیل کرنا

فکل 13.2 میں دکھائے گئے چارٹ میں مہینوں کو X-Axis اور ماہانہ آمدنی کو Y-Axis پر رکھا گیا ہے۔ ان ایکسز کو آپس میں بدلا جاسکتا ہے۔ یوں چارٹ کی ظاہری شکل و صورت اور ڈیٹا دکھانے کا انداز تبدیل ہو جائے گا۔

ڈیٹا کے ایکسز کو آپس میں بدلنے کے لیے Chart Tools کے تحت موجود Design ٹیب استعمال کریں۔ اس ٹیب پر موجود Switch Row/Column بٹن (Data گروپ میں) کو کلک کرنے سے ایکسز تبدیل ہو جاتے ہیں۔

## ڈیٹا تبدیل کرنا

چارٹ بنالینے کے بعد متعلقہ ڈیٹا میں تبدیلی کی جائے تو وہ چارٹ میں نظر آتی ہے۔ لیکن بعض اوقات یہ ضرورت پڑتی ہے کہ چارٹ کو کسی اور جگہ موجود ڈیٹا سے وابستہ کر دیا جائے۔ ایسا کرنے کے لیے Design ٹیب پر Data گروپ میں موجود Select Data بٹن استعمال ہوتا ہے۔

اس بٹن کو کلک کرنے سے Select Data Source ڈائیلاگ باکس کھلتا ہے، جیسا کہ شکل 13.4 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل 13.4 Select Data Source ڈائیلاگ باکس

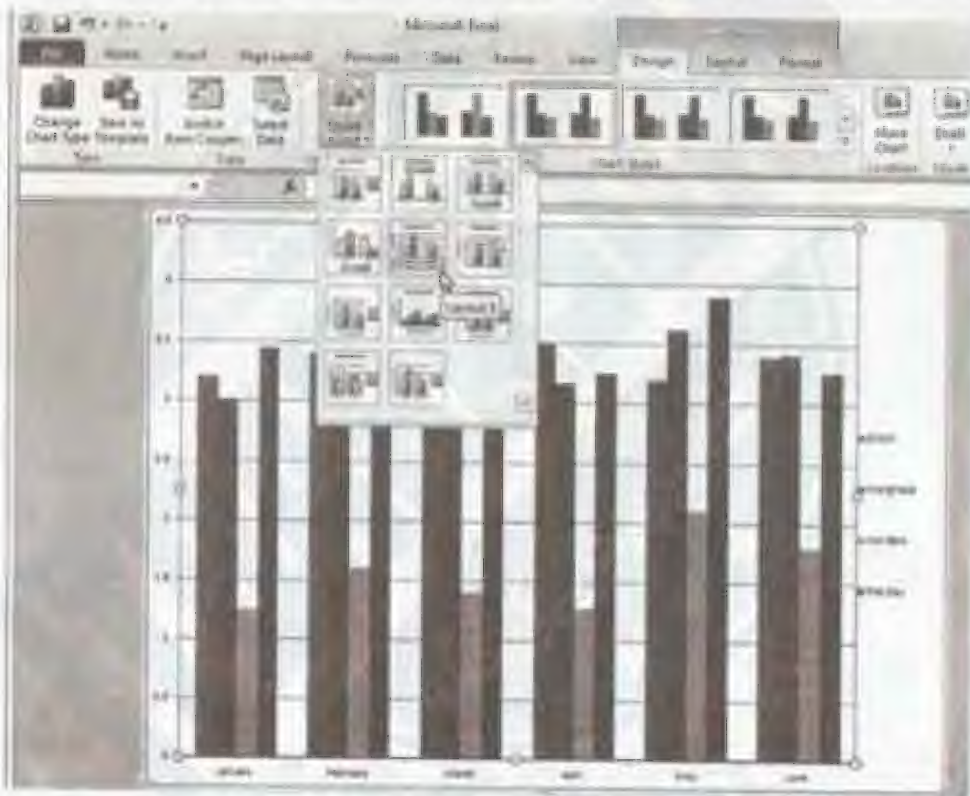
اس ڈائیلاگ باکس میں سب سے اوپر موجود Chart data range اس ڈائیلاگ باکس میں ان سلیز کا ریفرنس ہوتا ہے جو اس وقت چارٹ میں استعمال ہو رہے ہیں۔ چارٹ کو نئے سلیز سے وابستہ کرنے کے لیے اس باکس کی دائیں جانب موجود بٹن کو کلک کریں۔ اس باکس پر گرڈ اور تیر کا نشان ہوتا ہے۔

بٹن کو کلک کرنے سے ڈائیلاگ باکس کم سے کم حالت میں چلا جاتا ہے اور آپ سلیز کی رینج کو سلیکٹ کر سکتے ہیں۔ سلیز کو سلیکٹ کرنے کے بعد دوبارہ اس بٹن کو کلک کریں۔ ڈائیلاگ باکس اپنی اصل حالت میں آجائے گا۔ OK بٹن کو کلک کریں۔ یوں چارٹ نئے سلیز سے وابستہ ہو جائے گا۔



## لے آؤٹ تبدیل کرنا

لے آؤٹ سے مراد چارٹ کے اجزا کی ترتیب ہے، یعنی کس جزو کو کس جگہ پر رکھا جائے گا۔ مائیکروسافٹ ایکسل میں چارٹ کی بہت سی بنی بنائی لے آؤٹس دی گئی ہیں۔ مائیکروسافٹ ایکسل کی چارٹ لے آؤٹس کو استعمال کرنے کے لیے Design ٹیب پر Chart Layout گروپ میں موجود Quick Layout بٹن کو کلک کریں۔ یوں لے آؤٹس کے تھمب نیلوں پر مشتمل گیلری کھل جائے گی، دیکھیں شکل 13.5۔



شکل 13.5 چارٹ کی لے آؤٹ تبدیل کرنا

لے آؤٹ کو سلیکٹ کرنے کے لیے اس کے تھمب نیل کو کلک کریں۔

## اسٹائل تبدیل کرنا

اسٹائل سے مراد چارٹ کے اجزا کو دکھانے کا انداز ہے۔ چارٹ کے اسٹائل میں رنگ، بارڈر، سہ جہتی تاثرات وغیرہ شامل ہیں۔ مائیکروسافٹ ایکسل میں لے آؤٹس کی طرح بہت سے بنے بنائے اسٹائلز بھی فراہم کیے گئے ہیں۔ یہ اسٹائلز Design ٹیب







## ڈیٹا بیس

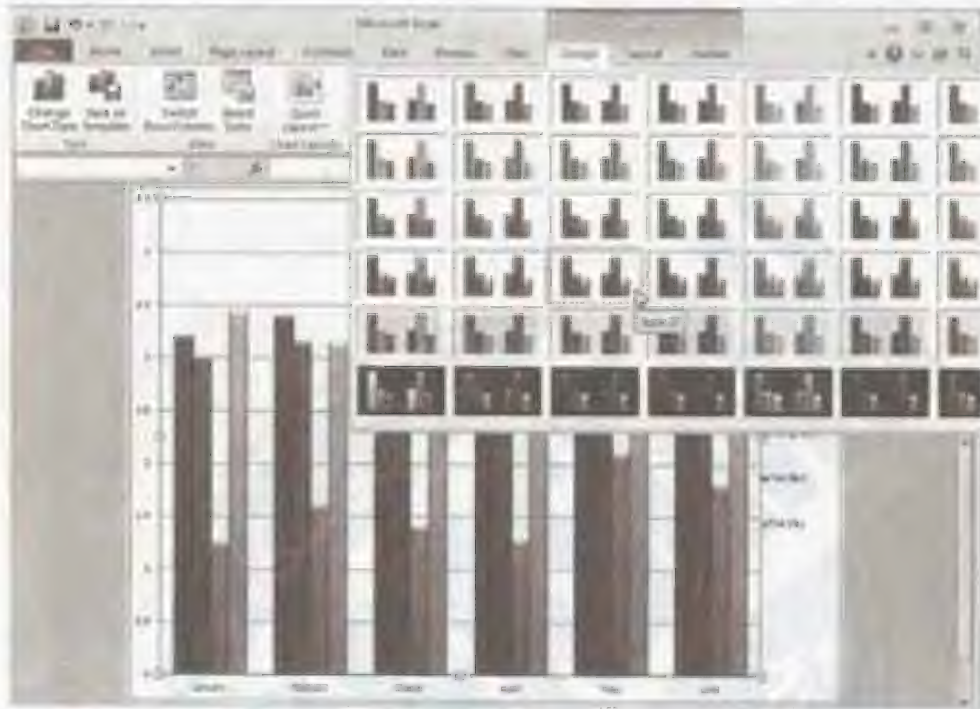
مائیکروسافٹ ایکسیس کے ذریعے ڈیٹا بیس (Database) بنائی جاسکتی ہے۔

### ڈیٹا بیس کیا ہے؟

ڈیٹا (Data) دراصل خام حقائق پر مشتمل ہوتا ہے۔ ڈیٹا بیس عام طور پر ایک اوہجیکٹ یا موضوع سے متعلق حقائق کا مجموعہ ہوتی ہے۔ پیچیدہ اور بڑی ڈیٹا بیس کی صورت میں یہ حقائق ایک سے زائد اوہجیکٹ یا موضوعات سے متعلق بھی ہو سکتے ہیں۔ ان حقائق کو ایک خاص انداز میں رکھا جاتا ہے۔ بوقت ضرورت ان حقائق پر کچھ کام کر کے ”معلومات“ (Information) اخذ کی جاسکتی ہے۔

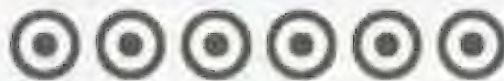
مثال کے طور پر کتابوں کو چھاپنے (پبلشنگ) کے کاروبار کو لیں۔ دوکانداروں کے فون نمبرز ”ٹیلی فون ڈائریکٹری“ میں لکھے جاتے ہیں۔ اسٹاک میں کتابوں کی تعداد کو ”اسٹاک لیجر“ رجسٹر میں لکھا جاتا ہے۔ دوکانداروں کو ادھار پر بھیجی گئی کتب کے بل ایک فائل میں جمع کیے جاتے ہیں۔ رقم کی روزانہ کی آمدورفت کو ”روزنامہ“ میں لکھا جاتا ہے۔ ملازمین اور دوکانداروں کے کھاتے ”لیجر“ میں بنائے جاتے ہیں۔ مختصراً یہ کہ اس قسم کے معاملات سے ہر کاروباری فرد کا واسطہ پڑتا ہے۔ اس طرح مختلف کھاتوں، رجسٹرز اور فائلوں میں رکھے گئے ڈیٹا میں سے کوئی ڈیٹا تلاش کرنا یا کوئی معلومات اخذ کرنا کافی وقت اور محنت طلب کام ہے۔ لیکن کمپیوٹر اور ڈیٹا بیس کی مدد سے یہ کام آسان ہو جاتا ہے۔ مائیکروسافٹ ایکسیس میں یہ سہولت ہے کہ تمام ڈیٹا ایک ہی فائل میں جمع کیا

پر Chart Styles گیلری کے ذریعے استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ اس گیلری میں ہر اسٹائل کا ایک تھمب نیل ہوتا ہے، دیکھیں شکل 13.6۔



شکل 13.6 ..... چارٹ کا اسٹائل تبدیل کرنا

ان میں سے کسی بھی تھمب نیل کو کلک کر کے سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔





## مائیکروسافٹ ایکسیس 2010

221	ڈیٹابیس
227	ٹیمپل
245	فارم
255	کیوری
263	رپورٹ

جاسکتا ہے۔

## ڈیٹا بیس کی اصطلاحات

- ❖ ڈیٹا (Data) خام حقائق کو کہتے ہیں۔ ڈیٹا پر مختلف عوامل انجام دینے کے بعد اسے معلومات (Information) میں تبدیل کیا جاسکتا ہے۔
- ❖ ڈیٹا بیس (Database) میں ایک او بیکٹ یا موضوع سے متعلق ڈیٹا اکٹھا جگہ رکھا جاتا ہے۔
- ❖ ڈیٹا بیس کے اندر ڈیٹا "ٹیبل" (Table) میں ہوتا ہے۔
- ❖ ہر ٹیبل قطاروں (Rows) اور قالموں (Columns) سے مل کر بنتا ہے۔ اس ٹیبل کو دیکھیں:

شہر	درجہ حرارت	ہوا میں نمی (فیصد)
لاہور	28	45
کراچی	25	78
اسلام آباد	22	62
کوئٹہ	19	56

- ❖ قالب عمودی اور قطار افقی رخ میں ہوتی ہے۔ اس ٹیبل میں 3 قالب اور 4 قطاریں ہیں۔
- ❖ قطار میں موجود تمام ڈیٹا کو "ریکارڈ" (Record) کہا جاتا ہے۔
- ❖ قالب جس میں ایک قسم کی معلومات ہوتی ہے، کو فیلڈ (Field) کہا جاتا ہے۔ اوپر والے ٹیبل میں تین فیلڈز ہیں: شہر، درجہ حرارت اور ہوا میں نمی۔
- ❖ ریکارڈ میں موجود فیلڈ کے ڈیٹا کو "فیلڈ ویلیو" کہا جاتا ہے جیسا کہ اس ٹیبل کے پہلے ریکارڈ میں "شہر" فیلڈ کی ویلیو "لاہور" ہے۔
- ❖ "ڈیٹا بیس منیجمنٹ سسٹم" (DBMS) ایسا سافٹ ویئر ہوتا ہے جو ڈیٹا میں



بنانے، سنبھالنے اور معلومات اخذ کرنے جیسے امور انجام دے سکتا ہو۔ مثال کے طور پر مائیکروسافٹ ایکسیس، اوریکل یا SQL سرور وغیرہ۔

❖ ڈیٹابیس کے تمام امور کے نگران کو ”ڈیٹابیس ایڈمنسٹریٹر“ یا DBA کہا جاتا ہے۔

## مائیکروسافٹ ایکسیس کی ڈیٹابیس

ایکسیس کی ڈیٹابیس مختلف اجزایا اوبجیکٹس پر مشتمل ہو سکتی ہے۔

اوبجیکٹ	استعمال
ٹیبل	اس میں ڈیٹا رکھا جاتا ہے
کیوری	ڈیٹا کو دیکھنے، اس میں اضافے، کمی یا تبدیلی کے لیے
فارم	ڈیٹا کو بالواسطہ دیکھنے اور تبدیل کرنے کے لیے
رپورٹ	ڈیٹا کو مختلف انداز یا معلومات کی صورت میں دیکھنے کے لیے
میکرو	ڈیٹابیس سے متعلق خودکار اعمال انجام دینے کے لیے
ماڈیول	ویزیول بیک کے کوڈ کا مجموعہ ہوتا ہے

ٹیبل ... ایکسیس کی ڈیٹابیس کے اجزا

## نئی ڈیٹابیس بنانا

1- مائیکروسافٹ ایکسیس 2010 کی ونڈو میں رہن پر موجود File ٹیب کو کلک کریں، شکل 14.1 میں مرحلہ 1۔ ایسا کرنے سے مائیکروسافٹ ایکسیس کا بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔

2- بیک سٹیج ویو کے ہائیں مینل میں موجود آپشن New کو کلک کریں، شکل 14.1 میں مرحلہ 2۔ ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو کے درمیانی مینل میں نئی ڈیٹابیس بنانے سے متعلق آپشنز آجائیں گی۔

3- Available Templates کے تحت موجود Blank Database





## مائیکروسافٹ ایکسیس کا انٹرفیس

مائیکروسافٹ ایکسیس کے انٹرفیس میں نئے شامل کیے جانے والے اہم اجزاء میں ربن، بیک سٹیج ویو، کوئیک ایکسیس ٹول بار اور نیوی گیشن پنل (Pane) شامل ہیں۔ ربن، بیک سٹیج ویو اور کوئیک ایکسیس ٹول بار کی تفصیل آپ باب 1 میں پڑھ چکے ہیں۔



فیش 14.2 مائیکروسافٹ ایکسیس کا انٹرفیس

## نیوی گیشن بین

- « مائیکروسافٹ ایکسیس 2010 کی ونڈو میں بائیں جانب ایک پنل (Pane) ہوتا ہے جسے ”نیو گیشن“ (Navigation) پنل کہا جاتا ہے۔
- « نیوی گیشن پنل میں All Access Objects کے تحت مائیکروسافٹ ایکسیس کی موجودہ ڈیٹا بیس میں موجود تمام اوبجیکٹس کی فہرست ہوتی ہے۔
- « نیوی گیشن پنل کو وقتی طور پر بند کرنے کے لیے پنل میں اوپر، دائیں کونے پر

موجود Shutter Bar Open/Close بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے نیوی گیشن پین ایک عمودی پٹی کی صورت میں ونڈو میں بائیں جانب چلا جاتا ہے۔

« نیوی گیشن پین کو دوبارہ کھولنے کے لیے Shutter Bar Open/Close بٹن کو کلک کریں۔ عمودی پٹی کو ڈبل کلک کرنے سے بھی نیوی گیشن پین دوبارہ کھل جاتا ہے۔

« نیوی گیشن پین کو کھولنے اور بند کرنے کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹ F11 بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔







## ٹیل

نیمبل قطاروں (Rows) اور قابلوں (Columns) سے مل کر بنتا ہے۔ ایک قطار میں موجود ڈیٹا کو ”ریکارڈ“ (Record) کہا جاتا ہے۔ قالب جس میں ایک قسم کی معلومات ہوتی ہے، کو فیلڈ (Field) کہا جاتا ہے۔

## ٹیل بنانا

1- ربن کی Create ٹیب پر Tables گروپ میں موجود Table بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈیٹابیس میں ایک نیا نیمبل شامل ہو جائے گا۔ اس نیمبل کا نام Table1 ہوگا۔ نام کے آخر میں موجود عدد 1 نیمبلز کی تعداد کے مطابق مختلف بھی ہو سکتا ہے۔



اس طرح بننے والے نمبل میں صرف ایک فیلڈ ہوتا ہے۔ اس فیلڈ کا نام ID اور ڈیٹا ٹائپ AutoNumber ہوتی ہے۔

فیلڈ کا نام تبدیل کرنے کے لیے اسے ڈبل کلک کریں۔ اس طرح وہ نام سلیکٹ ہو جائے گا اور کرسر بھی وہاں آجائے گا۔ نیا نام ٹائپ کر کے اینٹر کی دبائیں۔

### فیلڈ شامل کرنا

ID فیلڈ کے ساتھ دوسرے کالم کے عنوان کے طور پر Add New Field لکھا ہوتا ہے۔ اس فیلڈ کو ڈبل کلک کریں۔ یہ فیلڈ ختم ہو جائے گا اور کرسر اس خانے میں آجائے گا۔ فیلڈ کا نام ٹائپ کریں اور اینٹر کی دبائیں۔ اس طریقہ کار پر عمل کرتے ہوئے نمبل میں فیلڈز کا اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

### نمبل کو سیو کرنا

ڈیٹابیس کی ونڈو میں نمبلو کے نام نیوی گیشن چین میں دیکھے جاسکتے ہیں۔ اس کے علاوہ نیوی گیشن چین کی دائیں جانب نمبل ٹیب کی صورت میں ہوتے ہیں۔





- « بنائے گئے نیل کو سیو کرنے کے لیے ٹیب کی صورت میں موجود اس کے نام کو رائٹ کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔
- « اس مینیو میں سے Save کو کلک کریں، شکل 15.2 میں مرحلہ 1۔ یوں Save As ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- « اس ڈائیلاگ باکس میں موجود Table Name باکس میں نیل کا نام ٹائپ کریں اور Ok جن کو کلک کریں، شکل 15.2 میں مرحلہ 2۔ یوں نیل سیو ہو جائے گا۔

## نیل ٹیمپلیٹ کے ذریعے

استعمال کنندگان کی آسانی کے لیے مائیکروسافٹ ایکسیس 2010 میں ٹیمپلٹس فراہم کیے گئے ہیں۔ ان ٹیمپلٹس کے ذریعے آسانی سے ٹیبلز، فارمز اور رپورٹس بنائی جاسکتی ہیں۔ اگر یہ اجزا آپ کی ضرورت کے مطابق ہو تو تبدیلی کرنے کی ضرورت نہیں پڑتی۔ ضرورت پڑنے پر ان میں تبدیلیاں بھی کی جاسکتی ہیں۔

- 1- مائیکروسافٹ ایکسیس میں ایک خالی ڈیٹابیس بنائیں۔
- 2- Create ٹیب پر Templates گروپ میں Application Parts جن کو کلک کریں۔ یوں آپلیکیشن پارٹس (Application Parts) گیلری کھل جائے گی، شکل 15.3۔

## ایپلیکیشن پارٹس گیلری

ایپلیکیشن پارٹس گیلری میں سب سے اوپر Blank Forms کے تحت فارم کے ٹیمپلٹس ہوتے ہیں۔

نیچے Quick Start کے تحت دیگر ٹیمپلٹس فراہم کیے گئے ہیں۔ ان کے نام یہ ہیں: Users، Tasks، Issues، Contacts، Comments اور Users۔ یہ ٹیمپلٹس نیل، فارم، کیوری اور رپورٹس پر مشتمل ہیں۔ Contacts ٹیمپلٹ کو

شامل کرنے پر ڈیٹا بیس کے یہ چاروں اجزا شامل ہو سکتے ہیں، جنہیں ضرورت کے مطابق تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

3- گیلری میں سے Quick Start کے تحت موجود Contacts کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈیٹا بیس میں 1 نیمبل، 1 کیوری، 3 فارمز اور 4 رپورٹس شامل ہو جائیں گی۔ ڈیٹا بیس کے ان اجزا کو ضرورت کے مطابق تبدیل کر لیں۔



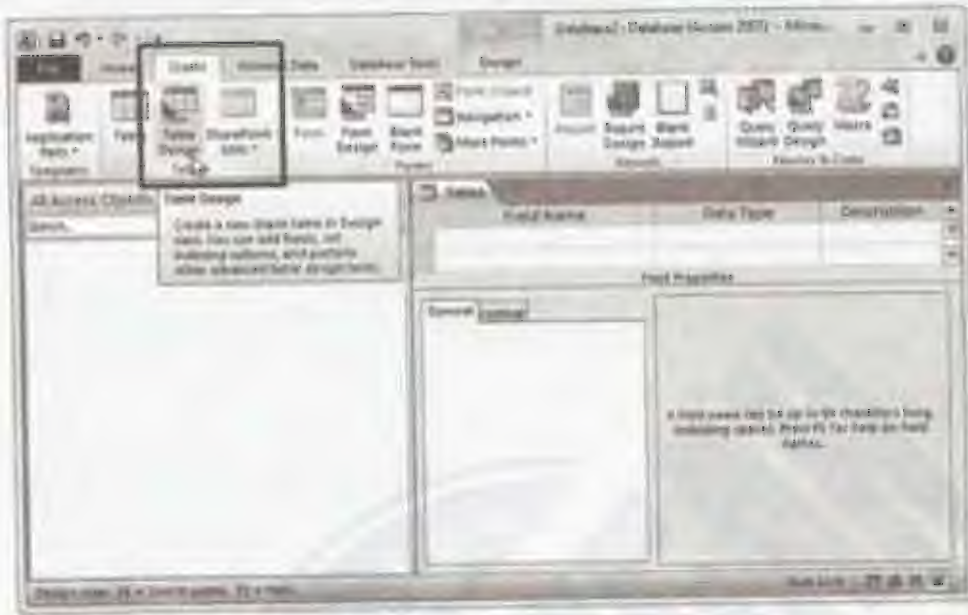
شکل 15.3 Application Parts گیلری

## ڈیزائن ویو میں

❖ رہن کی Create ٹیب پر Tables گروپ میں موجود Table Design ٹیب کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک نیا خالی نیمبل ڈیزائن ویو میں کھل جائے گا۔ اس نیمبل میں کوئی فیلڈ نہیں ہوگا، دیکھیں شکل 15.4۔

ڈیزائن ویو میں کھلنے والے نیمبل میں نئے فیلڈز شامل کیے جاسکتے ہیں۔ اس کے علاوہ فیلڈز کے نام اور ڈیٹا ٹائپ میں بھی تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔





فائل 15.4 ..... ڈیزائن ویو میں ٹیبل بنانا

## ٹیبل ڈیزائن کرنا

- ڈیزائن ویو میں ٹیبل بنانے کے لیے فیلڈز کے نام اور ان کی ڈیٹا ٹائپ کا تعین کرنا ہوتا ہے۔ فیلڈ کے ساتھ یادداشت کے لیے فیکسٹ بھی لکھا جاسکتا ہے۔
- 1- Field Name کے تحت موجود پہلے باکس میں پہلے فیلڈ کا نام ٹائپ کریں۔
  - 2- کی بورڈ پر Tab کی دبائیں۔ اس طرح کرر Data Type باکس میں آجائے گا۔ اس باکس میں سے مناسب ڈیٹا ٹائپ سلیکٹ کریں۔
  - 3- Description باکس میں فیلڈ کے لیے کوئی یادداشت کی تحریر ٹائپ کریں۔
- مرحلہ 1 سے 3 پر عمل کرتے ہوئے ٹیبل کے تمام فیلڈز کا تعین کریں۔

## فیلڈ کا نام

فیلڈ کا نام 64 کیریکٹرز پر مشتمل ہو سکتا ہے۔ نام میں حروف یا ہند سے ہو سکتے ہیں۔ نام میں آپیس (خالی جگہ) آسکتی ہے، لیکن VBA یا دیگر اعلیٰ خصوصیات استعمال کرنا ہوں تو آپیس استعمال نہ کریں۔

ایک ٹیبل میں زیادہ سے زیادہ 255 فیلڈز ہو سکتے ہیں۔

Field Name	Data Type	Description
Customer_id	Number	
Customer_Name	Text	
Customer_Address	Text	
Contact_Person	Text	
Designation	Text	
Credit_Limit	Number	
Payment_Terms	Text	

Field Properties	
General	Layout
Field Size	Long Integer
Format	
General Format	Auto
Input Mask	
Caption	
Default Value	
Validation Rule	
Validation Text	
Required	No
Indexed	Yes (No Duplicates)
Smart Tags	
Text Align	General

A field name can be up to 64 characters long, including spaces. Press F1 for help on field names.

فیلڈ 15.5 ڈیٹا ٹائپ کی خصوصیات اور اس کی ڈیٹا ٹائپ کی تفصیل

## فیلڈ کی ڈیٹا ٹائپ

فیلڈ کی "ڈیٹا ٹائپ" (Data Type) یہ ظاہر کرتی ہے کہ اس میں کس قسم کا ڈیٹا ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر Number ڈیٹا ٹائپ کے حامل فیلڈ میں صرف اعداد (نمبرز) رکھے جاسکتے ہیں۔

ڈیٹا ٹائپ	تفصیل
Text	ٹیکسٹ ڈیٹا کے لیے۔ ٹیکسٹ میں اعداد اور حروف دونوں آسکتے ہیں۔ زیادہ سے زیادہ 255 کیئریکٹرز آسکتے ہیں۔
Memo	زیادہ طویل ٹیکسٹ ڈیٹا کے لیے۔ 65,536 کیئریکٹرز دکھائے جاسکتے ہیں، جبکہ 2 میگابائٹس تک جگہ میں کیئریکٹرز رکھے جاسکتے ہیں۔
Number	اعداد (نمبرز) کے لیے۔
Date / Time	تاریخ اور وقت کے لیے۔
Currency	اعداد کے ساتھ کرنسی کا نشان بھی رکھا جاسکتا ہے۔
AutoNumber	خود بخود بننے والے ترتیب وار یا بے ترتیب اعداد رکھنے کے لیے



ایسا ڈیٹا رکھنے کے لیے جس کی صرف دو حالتیں ہوں: Yes یا No ان دو حالتوں کو ظاہر کرتے ہیں۔	Yes / No
تصاویر، آوازیں، ویڈیو یا ڈاکومنٹس وغیرہ رکھنے کے لیے	OLE Object
ویب سائٹ تک رسائی کے لیے ہائپر لنکس کو رکھنے کے لیے	Hyperlink
یہ درحقیقت ڈیٹا ٹائپ نہیں ہے بلکہ "لک اپ ویزرڈ" کے ذریعے کسی اور مقام سے ڈیٹا تلاش کرتی ہے۔	Lookup Wizard

نیل مائیکروسافٹ ایکسیس میں استعمال ہونے والی ڈیٹا ٹائپس

## نیل کے عوامل

### نیا فیلڈ شامل کرنا

- ❖ پہلے سے موجود فیلڈز کے آخر میں نئے فیلڈ کا نام ٹائپ کرنے سے فیلڈ شامل ہو جاتا ہے۔ یہ فیلڈ موجودہ فیلڈز کے آخر میں ہوتا ہے۔
- ❖ پہلے سے موجود فیلڈز کے درمیان نیا فیلڈ شامل کرنا ہو تو اس فیلڈ کا نام سلیکٹ کریں جس سے پہلے نئے فیلڈ کو رکھنا ہے۔
- رہن پر Table Tools کے تحت موجود Design ٹیب کو کلک کر کے سامنے لائیں۔ اس ٹیب پر Tools گروپ میں موجود Insert Rows ٹبن کو کلک کریں۔ یوں فیلڈز کے درمیان ایک نئی قطار شامل ہو جائے گی، جس میں نئے فیلڈ کی معلومات ٹائپ کی جاسکتی ہے۔
- ❖ فیلڈ کا نام سلیکٹ کرنے کے بعد اس نام کو رائٹ کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Insert Rows کو کلک کرنے سے بھی فیلڈ کے لیے ایک نئی قطار شامل ہو جاتی ہے۔

## فیلڈ کو ختم کرنا

- 1- فیلڈ کے نام کی بائیں جانب موجود باکس پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ باکس پر جاتے ہی پوائنٹر کی شکل تبدیل ہو جائے گی (شکل 15.6)۔



شکل 15.6 فیلڈ کو سلیکٹ کرنا

- 2- ماؤس پوائنٹر کی شکل تبدیل ہونے کے بعد ماؤس کا بایاں بٹن کلک کریں۔ اس طرح فیلڈ سلیکٹ ہو جائے گا۔ ماؤس کا بٹن دبائے رکھتے ہوئے اوپر یا نیچے ڈریگ کر کے ایک سے زائد فیلڈز سلیکٹ ہو جائیں گے۔
- 3- کی بورڈ پر Delete کی (Key) یا Design ٹیب پر Tools گروپ میں موجود Delete Rows بٹن کو کلک کریں۔ یوں سلیکٹ کیے گئے فیلڈز ختم ہو جائیں گے۔

## فیلڈ کا نام یا ڈیٹا ٹائپ تبدیل کرنا

- ڈیزائن ویو میں فیلڈ کا نام سلیکٹ کر کے ڈیلیٹ کریں۔ نیا نام ٹائپ کر کے میبل کو سیو کر لیں۔ یوں فیلڈ کا نام تبدیل ہو جائے گا۔
- اسی طرح فیلڈ کی نئی ڈیٹا ٹائپ سلیکٹ کر کے میبل کو سیو کریں۔ یاد رکھیں کہ بڑی



ڈیٹا ٹائپ کو چھوٹی ڈیٹا ٹائپ میں تبدیل کرنے سے کچھ ڈیٹا ضائع ہو جاتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر Memo کو تبدیل کر کے Text کیا جائے تو صرف 255 کیریکٹرز کا ڈیٹا بچے گا باقی ختم ہو جائے گا۔

## فیلڈز کی خصوصیات

فیلڈ کی ڈیٹا ٹائپ کے علاوہ چند دیگر خصوصیات کا تعین نیمبل کے ڈیزائن ویو میں Field Properties کے تحت موجود آپشنز کے ذریعے کیا جاسکتا ہے۔

### Field Size

یہ پراپرٹی یا خصوصیت فیلڈ کے سائز کے لیے استعمال ہوتی ہے۔

❖ Text ڈیٹا ٹائپ کا فیلڈ سائز 1 سے 255 تک کوئی مکمل عدد ہو سکتا ہے۔ یہ عدد

اس فیلڈ میں زیادہ سے زیادہ کیریکٹرز کی حد مقرر کرتا ہے۔

❖ Number ڈیٹا ٹائپ کے Field Size باکس میں کئی آپشنز ہیں:

Byte	0 سے 255 تک کوئی مکمل عدد رکھنے کے لیے
Integer	-32,768 سے 32,767 تک کوئی مکمل عدد رکھنے کے لیے
Long Integer	زیادہ بڑے اعداد رکھنے کے لیے -2,147,483,648 سے 2,147,483,647 تک
Single	اعشاریہ والے چھوٹے اعداد کے لیے $-3.4 \times 10^{38}$ سے $+3.4 \times 10^{38}$ تک
Double	اعشاریہ والے بڑے اعداد کے لیے $-1.797 \times 10^{308}$ سے $+1.797 \times 10^{308}$ تک

نیمبل ... Number ڈیٹا ٹائپ کے فیلڈ سائز کی آپشنز

### Decimal Places

**Number** ڈیٹا ٹائپ سلیکٹ کرنے پر یہ پراپرٹی سامنے آتی ہے۔ اس کے ذریعے اعداد میں اعشاریہ کے بعد آنے والے والے ہندسوں کا تعین کیا جاتا ہے۔ دیئے گئے باکس میں سے کوئی بھی عدد سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔

### Default Value

اس پراپرٹی کے ذریعے فیلڈ کی کوئی ڈیفالٹ ویلیو طے کی جاسکتی ہے۔ یہ ڈیفالٹ ویلیو کوئی نیا ریکارڈ شامل کرنے پر فیلڈ میں خود بخود دکھی جاتی ہے۔ اگر کسی ریکارڈ میں یہ ویلیو نہ رکھی ہو تو اسے تبدیل بھی کیا جاسکتا ہے۔

### Required

اس پراپرٹی کی دو ویلیوز ہیں۔ Yes کو سلیکٹ کرنے پر ہر ریکارڈ میں اس فیلڈ کی کوئی نہ کوئی ویلیو دینا ضروری ہو جاتا ہے۔ No سلیکٹ کرنے پر یہ فیلڈ خالی بھی ہو سکتا ہے۔ پرائمری کی والے فیلڈ کے لیے اس پراپرٹی کی ویلیو Yes ہوتی ہے۔

## پرائمری کی

”پرائمری کی“ (Primary Key) نمبر کے ریکارڈز کو منفرد رکھنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ یہ ایک یا زائد فیلڈز پر لگائی جاسکتی ہے۔ جس فیلڈ پر پرائمری کی لگائی گئی ہو اس میں ایک ویلیو کے دو ریکارڈز نہیں آسکتے۔

## پرائمری کی لگانا

- 1- ڈیزائن ویو میں اس فیلڈ (یا ایک سے زائد فیلڈز) کو سلیکٹ کریں جس پر پرائمری کی لگانی ہے۔
- 2- ربن کی Design ٹیب پر Tools گروپ میں موجود Primary Key بٹن کو کلک کریں۔





شکل 15.7 ..... پرائمری کی لگنا

## انڈیکس

”انڈیکس“ (Index) ایسی خصوصیت ہے جس سے ریکارڈز کو تلاش کرنا یا ان سے متعلق دیگر عوامل کی رفتار تیز ہو جاتی ہے جیسے کسی کتاب میں دی گئی فہرست یا انڈیکس سے کسی موضوع کی تلاش آسان ہو جاتی ہے۔

« انڈیکس عموماً ایسے فیلڈز پر بنایا جاتا ہے جن میں سے ڈیٹا تلاش کیا جاتا ہو۔

« انڈیکس ایک یا زائد فیلڈز پر بنایا جاسکتا ہے۔

« OLE Object ڈیٹا ٹائپ کی صورت میں فیلڈ پر انڈیکس نہیں بنایا جاسکتا۔

## انڈیکس بنانا

1- نیل کو ڈیزائن ویو میں کھولیں اور رہن کی Design ٹیب پر Show/Hide

گروپ میں موجود Indexes بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے Indexes

ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا، شکل 15.8۔

اس ڈائیلاگ باکس میں تین کالمز ہیں۔

- 2- Index Name کے تحت موجود ہاؤس میں انڈیکس کا نام ٹائپ کریں۔
- 3- Field Name ہاؤس کو کلک کریں۔ اس طرح ہاؤس کھل جائے گا۔ اس ہاؤس میں نہیل کے تمام فیلڈز کے نام ہوتے ہیں۔ اس فیلڈ کا نام سلیکٹ کریں جس پر انڈیکس بنانا ہے۔



### فصل 15.8 Indexes : انڈیکس ہاؤس کے ذریعے انڈیکس بنانا

- 4- Sort Order کے تحت موجود ہاؤس کی آپشنز ریکارڈز کی ترتیب کا تعین کرتی ہیں۔ Ascending آپشن ریکارڈز کو ”ترتیب صعودی“ یا نیچے سے اوپر اور Descending آپشن ”ترتیب نزولی“ یا اوپر سے نیچے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔
- اس ہاؤس میں سے کوئی آپشن سلیکٹ کریں۔
- 5- Index Properties کے تحت تین آپشنز ہیں۔
- Primary آپشن یہ تعین کرتی ہے کہ انڈیکس والے فیلڈ پر پرائمری کی لگانی ہے یا نہیں۔



- Unique آپشن یہ تعین کرتی ہے کہ فیلڈ کی ویلیوز منفرد رکھنی ہیں یا نہیں۔
- Primary آپشن کو Yes کرنے پر Unique خود بخود Yes ہو جاتی ہے۔
- Allow Nulls آپشن یہ تعین کرتی ہے کہ کسی ریکارڈ میں فیلڈ خالی ہو سکتا ہے یا نہیں۔ ”نل“ (Null) سے مراد کوئی ویلیو نہ ہونا جبکہ 0 ایک ویلیو ہے۔
- Index Properties کے تحت موجود تینوں آپشنز میں مناسب تبدیلیاں کریں اور ڈائلاگ باکس کو بند کر دیں۔ یوں انڈیکس بن جائے گا۔

## ٹیبل کا ویو تبدیل کرنا

ٹیبل کے 2 ویوز زیادہ استعمال ہوتے ہیں۔

### ڈیزائن ویو

- اس ویو میں فیلڈز شامل کیے یا نکالے جاسکتے ہیں۔
- فیلڈز کی ڈیٹا ٹائپ تبدیل کی جاسکتی ہے۔
- پرائمری کی اور انڈیکس بھی اسی ویو میں لگائے جاتے ہیں۔

### ڈیٹا شیٹ ویو

- دوسرا اہم ویو ”ڈیٹا شیٹ“ (Datasheet) ویو ہے۔
- اس ویو میں ٹیبل کا لمز اور قطاروں کی شکل میں نظر آتا ہے۔
- اس ویو کے ذریعے ٹیبل میں ڈیٹا ٹائپ کیا جاسکتا ہے۔

## ویو تبدیل کرنا

ٹیبل کا ویو تبدیل کرنے کے لیے Table Tools کے تحت موجود Design ٹیب پر Views گروپ میں View مین ہوتا ہے۔ اگر ٹیبل ڈیزائن ویو میں ہو تو اس مین کو کلک کرنے سے ڈیٹا شیٹ ویو کھل جاتا ہے۔ اسی طرح اگر ٹیبل کا ڈیٹا شیٹ ویو سامنے ہو تو اس مین کو کلک کرنے سے ڈیزائن ویو سامنے آ جاتا ہے۔



شکل 15.9 نیل کا ویج تبدیل کرنا

## نیل میں ڈیٹا دیکھنا

نیل میں موجود ڈیٹا کو دیکھنے اور اس پر عوامل انجام دینے کے لئے ”ڈیٹا شیٹ“ ویو استعمال ہوتا ہے۔

## ریکارڈز دیکھنا

ڈیٹا شیٹ ویو کی ونڈو میں سب سے نیچے، بائیں جانب پانچ بٹن دیئے گئے ہیں۔ دیکھیں شکل 15.10۔ ان بٹن کی مدد سے ریکارڈز کو دیکھا جاسکتا ہے۔

« سب سے بائیں جانب موجود First record بٹن پہلے ریکارڈ پر جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

« بائیں جانب سے دوسرا بٹن Previous record پچھلے ریکارڈ پر جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

« انتہائی دائیں جانب موجود New (Blank) record بٹن تمام ریکارڈز کے آخر میں نیا ریکارڈ شامل کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔



اس بٹن کی بائیں جانب موجود Last record بٹن آخری ریکارڈ پر جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔



نکس 15.10 ..... ڈیٹا شیٹ ویو میں ریکارڈز دیکھنے کے لیے 5 نمبر

Last record بٹن کی بائیں جانب موجود Next record بٹن اگلے ریکارڈ پر جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

ان بٹنز کے درمیان موجود باکس میں کوئی عدد ٹائپ کر کے اینٹری دہانے سے وہ ریکارڈ سامنے آ جاتا ہے۔ مثلاً 110 ٹائپ کر کے اینٹری دہانے سے 110 واں ریکارڈ سامنے آ جائے گا۔ اس طرح کسی بھی ریکارڈ کو دیکھا جاسکتا ہے۔

### ریکارڈز کو سلیکٹ کرنا

- ❖ ڈیٹا شیٹ ویو میں کسی بھی ریکارڈ کی بائیں جانب موجود باکس کو کلک کرنے سے وہ ریکارڈ سلیکٹ ہو جاتا ہے۔
- ❖ کلک کرنے کے بعد ماؤس کا بٹن دبائے رکھتے ہوئے اوپر یا نیچے ڈریگ کر کے ایک سے زائد ریکارڈز کو سلیکٹ کیا جاسکتا ہے۔

### ریکارڈز کو ختم کرنا

- ❖ ریکارڈز سلیکٹ کریں اور کی بورڈ پر Delete کی دبائیں۔ ماؤس پوائنٹر کو

سلیکٹ کیے گئے ریکارڈز پر رکھتے ہوئے رائٹ کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ اس مینیو میں سے Delete Record کو کلک کر کے بھی ریکارڈز کو ختم یا ڈیلیٹ کیا جاسکتا ہے۔

ریکارڈز کو ختم کرنے کا تیسرا طریقہ Home ٹیب پر موجود Records بٹن کا استعمال ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ایک گروپ سامنے آتا ہے۔ اس گروپ میں سے Delete بٹن کو کلک کریں۔

ریکارڈز کو ڈیلیٹ کرنے پر ایک پیغام سامنے آئے گا، جس میں پوچھا جائے گا کہ کیا آپ واقعی ریکارڈز کو ختم کرنا چاہتے ہیں۔

Yes بٹن کو کلک کرنے سے ریکارڈز ختم ہو جائیں گے۔ ❖

ریکارڈز کو یوں ختم کرنے کے بعد دوبارہ حاصل نہیں کیا جاسکتا، لہذا ریکارڈز کو ختم کرنے سے قبل اچھی طرح سوچ لیں۔

## نیا ریکارڈ شامل کرنا

❖ ڈیٹا شیٹ ویو میں ماؤس پوائنٹر کو ریکارڈز پر رکھیں اور رائٹ کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو New Record کو کلک کریں۔ اس کے علاوہ ریکارڈز کے نیچے موجود New (Blank) record بٹن کو بھی کلک کیا جاسکتا ہے۔ دونوں صورتوں میں کرر آخری ریکارڈ کے نیچے موجود خالی قطار کے پہلے فیلڈ میں پہنچ جائے گا۔ اس قطار میں نئے ریکارڈ کا ڈیٹا ٹائپ کریں۔

❖ Home ٹیب پر موجود Records گروپ میں سے New بٹن کو کلک کرنے سے بھی ایک نیا ریکارڈ شامل ہو جاتا ہے۔

❖ اس کام کے لیے ++ Ctrl کی بورڈ شارٹ کٹ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

## ریکارڈ میں تبدیلیاں کرنا

❖ کسی بھی ریکارڈ کو سامنے لا کر اس کے فیلڈز میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔ مثلاً



فیلڈ کی ویلیو کو مکمل طور پر تبدیل کرنا، اس میں کمی بیشی کرنا وغیرہ۔  
 ❖ فیلڈ میں تبدیلیوں کے بعد انہیں محفوظ کرنے کے لیے Home ٹیب پر موجود  
 Records مینو میں سے Save کو کلک کریں۔ تبدیلیوں کو محفوظ کرنے  
 کے لیے Shift + Enter کی بورڈ شارٹ کٹ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔

### ریکارڈز کی ترتیب بدلنا

- ❖ ریکارڈز کی ترتیب کسی بھی فیلڈ کی بنیاد پر تبدیل کی جاسکتی ہے۔
- ❖ ترتیب کی دو اقسام ہیں: Ascending یا "ترتیب صعودی" (نیچے سے اوپر)  
 اور Descending یا "ترتیب نزولی" (اوپر سے نیچے)۔
- 1- کرسر کو اس فیلڈ میں رکھیں جس کی بنیاد پر ریکارڈز کی ترتیب بدلتی ہے۔
- 2- Home ٹیب پر Sort & Filter گروپ میں موجود Ascending ٹب  
 کو کلک کریں۔ اس طرح ریکارڈز "ترتیب صعودی" میں آجائیں گے۔
- 3- Home ٹیب پر Sort & Filter گروپ میں موجود Descending  
 ٹب کو کلک کریں۔ اس طرح ریکارڈز "ترتیب نزولی" میں آجائیں گے۔

### ریکارڈز کو فلٹر کرنا

- ریکارڈز کو فلٹر (Filter) کرنے کا مطلب ہے کہ بہت سے ریکارڈز میں سے کچھ  
 کو وقتی طور پر نکالنا یا غائب کر دینا۔  
 ایک یا زائد فیلڈز کے لیے ایک معیار مقرر کیا جاتا ہے۔ اس معیار پر پورا اترنے  
 والے ریکارڈز دکھادیے جاتے ہیں اور باقی وقتی طور پر غائب ہو جاتے ہیں۔
- 1- ڈیٹا شیٹ ویو میں کسی فیلڈ کی ویلیو کو مکمل طور پر سلیکٹ کر لیں۔ شکل 15.11  
 میں دکھائے گئے ٹیبل کے Party\_Type فیلڈ میں Customer کو  
 سلیکٹ کیا گیا ہے۔

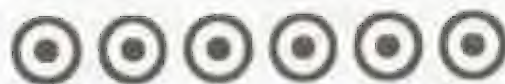
- 2- Home ٹیب پر Sort & Filter گروپ میں موجود Selection ٹب کو

کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سلیکٹ کی گئی ویلیو کے مطابق آپشنز ہوں گی۔ شکل 15.11 میں دیکھیں پہلی آپشن کو کلک کیا گیا ہے۔ یوں صرف وہ ریکارڈز نظر آئیں گے جن میں Party\_Type فیلڈ کی ویلیو Customer ہوگی۔



شکل 15.11 ریکارڈز کو فیلٹر کرنا

3- Sort & Filter گروپ میں موجود Remove Filter بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح دوبارہ تمام ریکارڈز سامنے آ جائیں گے۔







## فارم

فارم ڈیٹا بیس کا وہ اوبجیکٹ ہے جس کے ذریعے میبل یا کیوری کے ڈیٹا کو دیکھا یا ایڈٹ کیا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ ڈیٹا کے نئے ریکارڈز بھی شامل کیے جاسکتے ہیں۔ فارم کے ذریعے استعمال کنندہ کی ڈیٹا بیس تک رسائی کو محدود کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر میبل میں موجود 10 فیلڈز میں سے فارم پر صرف 8 فیلڈز دکھائے جائیں اور 2 فیلڈز کو استعمال کنندہ کی نظروں سے اوجھل رکھا جائے۔

### فارم بنانا

#### فارم ٹول کے ذریعے

- 1- نیوی گیشن چین میں سے اس میبل یا کیوری کے نام کو سلیکٹ کریں جس کے ڈیٹا کو فارم پر دکھانا ہے، شکل 16.1 کا مرحلہ 1۔ شکل 16.1 میں Parties میبل کو سلیکٹ کیا گیا ہے۔
- 2- ربن کی Create ٹیب پر Forms گروپ میں موجود Form بنن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ڈیٹا بیس میں ایک نیا فارم شامل ہو جائے گا۔ اس طرح بنائے گئے فارم کا نام وہی ہوگا جو متعلقہ میبل یا کیوری کا ہے۔ اس کا مطلب یہ نہیں کہ فارم بنتے ہی سیو ہو جائے گا، فارم کو سیو کرنا پڑے گا۔ اس طرح بنائے گئے فارم میں میبل یا کیوری میں موجود تمام فیلڈز شامل ہو جاتے

ہیں۔ اس کے علاوہ یہ فارم ”لے آؤٹ ویو“ میں کھلتا ہے۔ لے آؤٹ ویو میں اوپنیکشنس اور انٹرفیس کے اجزا میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں، جیسا کہ ٹیکسٹ باکس کا سائز تبدیل کرنا یا فونٹ میں ردوبدل کرنا وغیرہ،



شکل 16.1 فارم ٹول کے ذریعے فارم بنانا

## سپلٹ فارم ٹول کے ذریعے

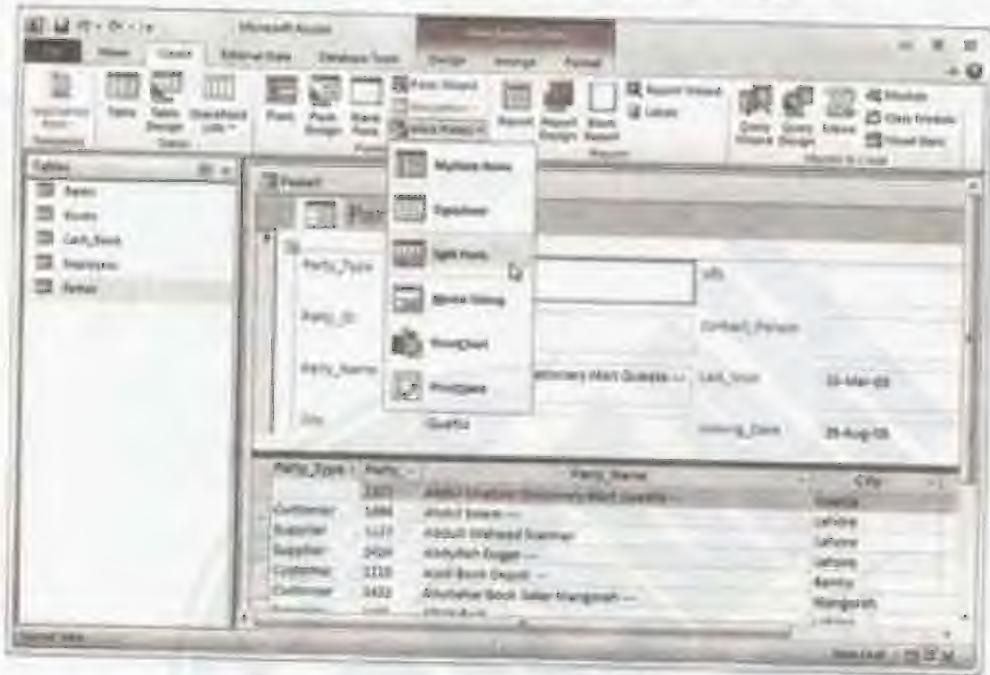
”سپلٹ فارم“ (Split Form) ٹول کے ذریعے فارم کے دو ویوز بیک وقت دکھائے جاتے ہیں: فارم (Form) ویو اور ڈیٹا شیٹ (Datasheet) ویو۔ دونوں ویوز کا تعلق ایک ہی ڈیٹا سے ہوتا ہے۔ ایک ویو میں کسی فیلڈ کو سلیکٹ کرنے سے دوسرے ویو میں وہ خود بخود سلیکٹ ہو جاتا ہے۔ ڈیٹا میں تبدیلی کے لیے دونوں میں سے کسی بھی ویو کو استعمال کیا جاسکتا ہے۔

1۔ نیوی گیٹیشن چین میں سے اس نمبرل یا کیوری کے نام کو سلیکٹ کریں جس کے ڈیٹا کو فارم پر دکھانا ہے۔ شکل 16.2 میں Parties نمبرل کو سلیکٹ کیا گیا ہے۔

2۔ ربن کی Create ٹیب پر Forms گروپ میں موجود More Forms



بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے مینیو کھلے گا۔ مینیو میں سے Split Form کو کلک کریں۔ اس طرح ڈیٹابیس میں ایک نیا سپلٹ فارم شامل ہو جائے گا۔



شکل 16.2: سپلٹ فارم کوں سے ذریعے فارم بنانا

## فارم ویزرڈ کے ذریعے

- 1- ربن کی Create ٹیب پر Forms گروپ میں موجود Form Wizard بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے اس طرح فارم ویزرڈ شروع ہو جائے گا اور Form Wizard ڈائیلاگ باکس سامنے آئے گا، شکل 16.3۔
- 2- Tables/Queries باکس میں سے ٹیبل کا نام سلیکٹ کریں۔ ٹیبل کا نام سلیکٹ کرنے پر اس کے فیلڈز کے نام Available fields باکس میں آجائیں گے۔
- 3- فیلڈز کے نام باکس میں آنے کے بعد دائیں جانب موجود >> بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح اس ٹیبل کے تمام فیلڈز Selected fields باکس میں آجائیں گے، شکل 16.3۔

Form Wizard

Which fields do you want on your form?  
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries  
Table: Parties

Available Fields:

- Party\_Type
- Party\_ID
- Party\_Name
- City
- Address
- Phone1
- Phone2
- Fax1

Selected Fields:

- Party\_Type
- Party\_ID
- Party\_Name
- City
- Address
- Phone1
- Phone2
- Fax1

Cancel < Back Next > Finish

فصل 16.3 "فارم ویزرڈ" کے ذریعے فارم بنانا: پھیل اور فیلڈز کا انتخاب

- 4- Next بٹن کو کلک کریں۔ یوں اگلی ونڈو سامنے آجائے گی، شکل 16.4۔ اس ونڈو میں فارم کا لے آؤٹ (ڈھانچہ) منتخب کیا جاسکتا ہے۔

Form Wizard

What layout would you like for your form?

Columnar

Tabular

Formsheet

Justified

Cancel < Back Next > Finish

فصل 16.4 فارم کی لے آؤٹ منتخب کرنا

- 5- لے آؤٹ کے لیے آپشن منتخب کریں اور Next بٹن کلک کریں۔ اس طرح



ویزرڈ کی آخری اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 16.5۔

شکل 16.5 ... فارم ویزرڈ کی آخری اسکرین

آخری ونڈو میں اوپر موجود باکس میں فارم کا نام ٹائپ کریں۔ -6

شکل 16.6 ... فارم ویزرڈ سے بنایا گیا فارم

7- نیچے موجود آپشنز میں سے پہلی آپشن کو سلیکٹ رہے دیں۔ اس طرح فارم بننے

کے بعد ڈیٹا شامل کرنے یا تبدیل کرنے کے لیے کھل جائے گا۔

8- Finish بٹن کو کلک کریں۔ یوں ویزرڈ ختم ہو جائے گا اور سلیکٹ کی گئی آپشنز

کے مطابق فارم بن کر سامنے آجائے گا، شکل 16.6۔

## ڈیزائن ویو میں

- 1- ربن کی Create ٹیب پر Forms گروپ میں موجود Form Design ٹین کو کلک کریں۔ اس طرح ڈیٹابیس میں ایک نیا فارم شامل ہو جائے گا۔ یہ فارم بالکل خالی ہوگا اور ڈیزائن ویو میں کھلے گا، دیکھیں شکل 16.7۔
- فارم کے ڈیزائن ویو میں کھلنے پر Form Design Tools کے تحت Design ٹیب بھی ظاہر ہو جائے گی۔ اس ٹیب پر خالی فارم کو بنانے یا ڈیزائن کرنے سے متعلق ٹولز ہوتے ہیں۔



شکل 16.7 ... ڈیزائن ویو میں بننے والا نیا فارم

- 2- Design ٹیب پر Tools گروپ میں موجود Add Existing Fields ٹین کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ونڈو میں دائیں جانب Field List ٹین کھل جائے گا۔ اس ٹین میں ڈیٹابیس میں موجود تمام فیلڈز اور ان کے تحت متعلقہ فیلڈز کے نام ہوتے ہیں۔
- 3- فیلڈ کو فارم میں شامل کرنے کے لیے Field List ٹین میں فیلڈ کے نام کو



سلیکٹ کریں۔ مائوس کے بائیں بٹن کے ذریعے فیلڈ کے نام کو کلک کر کے ڈریگ کریں اور فارم پر اس جگہ لاکر چھوڑ دیں جہاں اسے رکھنا ہے۔ یوں فیلڈ سے متعلق 2 کنٹرولز فارم میں شامل ہو جائیں گے: ایک فیکسٹ باکس اور دوسرا اس کا لیبل۔



شکل 16.8 فارم پر فیلڈز شامل کرنا

## گر کی بات

فیلڈز کو اپنی مرضی سے، کسی خاص جگہ پر رکھنے کے لیے کلک اور ڈریگ کا طریقہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ Field List پن میں فیلڈ کے نام کو ڈبل کلک کرنے سے وہ فیلڈ فارم میں شامل ہو جاتا ہے۔ اس طرح شامل کرنے کے بعد ان کنٹرولز کی جگہ کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

- 4۔ ٹیب کی صورت میں موجود فارم کے نام کو رائٹ کلک کریں۔ یوں ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Save بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Save as ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ فارم کا نام ٹائپ کر کے OK بٹن کو کلک کریں۔

یوں فارم سیو ہو جائے گا۔

### ڈیزائن اور فارم ویوز

- ❖ ڈیزائن ویو میں فارم میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں، جیسا کہ کنٹرول کا اضافہ یا خاتمہ، ان کا سائز تبدیل کرنا وغیرہ۔
- ❖ فارم ویو میں حتمی شکل میں نظر آتا ہے، جس میں ڈیٹا اینٹری یا ریکارڈز کی تبدیلی کا کام کیا جاتا ہے۔
- ❖ فارم کا ویو تبدیل کرنے کے لیے Design ٹیب کے Views گروپ میں موجود View بٹن استعمال ہوتا ہے۔ اس بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ مینیو میں موجود آپشنز کو کلک کر کے ویو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

### فارم کے ذریعے ڈیٹا تبدیل کرنا

- 1- نیوی گیشن چین میں Forms کے تحت موجود فارم کے نام کو ڈبل کلک کریں۔ اس طرح متعلقہ فارم ونڈو میں دائیں جانب کھل جائے گا۔ کھلنے والا فارم "فارم" ویو میں ہوگا۔ اس ویو میں ڈیٹا شامل یا تبدیل کیا جاسکتا ہے۔
- 2- فارم ویو میں نیچے موجود Last record بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح آخری ریکارڈ کا ڈیٹا فارم پر آجائے گا۔
- 3- کسی فیلڈ کے ڈیٹا کو تبدیل کریں۔
- 4- نیچے موجود Previous record بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح پچھلا ریکارڈ سامنے آجائے گا۔
- 5- دوبارہ Last record بٹن کو کلک کریں۔ آخری ریکارڈ پھر سامنے آجائے گا۔ اس فیلڈ کو دیکھیں جس کا ڈیٹا تبدیل کیا گیا تھا۔ ڈیٹا وہی ہوگا جو تبدیل کرنے کے بعد تھا، یعنی ڈیٹا میں تبدیلی محفوظ ہو چکی ہے۔ اس طرح کسی بھی فیلڈ کا ڈیٹا



تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

## نیا ڈیٹا شامل کرنا

- 1- متعلقہ فارم کھولیں۔
- 2- فارم ویو میں نیچے موجود New (blank) record بٹن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے فارم پر موجود تمام کنٹرولز خالی ہو جائیں گے۔
- 3- نئے ریکارڈ کا ڈیٹا ٹائپ کریں۔ اس طرح نیا ریکارڈ ٹیبل میں شامل ہو جائے گا۔

## کنٹرولز میں تبدیلیاں کرنا

کنٹرول (Control) ایک اوہجیکٹ ہوتا ہے جو وژوئل میں مختلف عوامل کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً فیکٹ باکس میں فیکٹ لکھا جاسکتا ہے، لیبل (Label) فیکٹ اور کوئو باکس (Combo Box) فہرست دکھانے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ ڈیزائن ویو میں کنٹرولز شامل کر لینے کے بعد ان میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔

## کنٹرول کا سائز تبدیل کرنا

- ❖ اس کنٹرول کو سلیکٹ کریں جس کا سائز تبدیل کرنا ہے۔ سلیکٹ کرنے پر کنٹرول کے گرد ہینڈلز ظاہر ہو جائیں گے۔
- ❖ کسی بھی ہینڈل کو کلک اور ڈریگ کر کے کنٹرول کا سائز تبدیل کر لیں۔

## کنٹرول کی جگہ بدلنا

- ❖ سلیکٹ کرنے پر کنٹرول کے گرد ہینڈلز کے علاوہ اوپر دائیں کونے پر ایک مستطیل بھی ظاہر ہوتی ہے۔ اس مستطیل پر ماؤس پوائنٹر لے جانے سے اس کی شکل چار تیروں کے نشان میں تبدیل ہو جاتی ہے، شکل 16.9۔
- ❖ مستطیل کو کلک اور ڈریگ کر کے کنٹرول کو فارم پر کسی بھی جگہ رکھا جاسکتا ہے۔

The screenshot shows a Microsoft Access form titled 'Form1'. The form has a 'Detail' section with a grid. The grid has columns for 'Party\_Name', 'City', 'Address', 'Phone1', 'Phone2', 'EMail', 'URL', and 'Contact\_Person'. The 'Party\_Name' field is highlighted with a black box. The form is set to 'Form View'.

شکل 16.9 کنٹرول کی جگہ پر

## گر کی بات

فیلڈ کو فارم میں شامل کرنے کی صورت میں ایک لیبل اور ایک فیلڈ باکس بنتے ہیں۔ یہ دونوں ایک دوسرے سے وابستہ ہوتے ہیں۔ سلیکٹ کر کے کلک اور ڈریگ کرنے کی صورت میں عام طور پر یہ دونوں نئی جگہ پر اسٹے منتقل ہوتے ہیں۔ اگر کسی ایک کنٹرول کو کلک اور ڈریگ کرنا ہو تو اس کے بائیں کونے پر موجود مستطیل کو کلک کر کے سلیکٹ کریں۔ اب ڈریگ کرنے پر صرف سلیکٹ کیا گیا کنٹرول ہی منتقل ہوگا۔







## کیوری

کیوری کے ذریعے ڈیٹا بیس پر مختلف عوامل انجام دیئے جاسکتے ہیں۔ ان عوامل میں ریکارڈز کو دیکھنا، نئے ریکارڈز شامل کرنا، ریکارڈز ختم کرنا یا ان میں ردوبدل کرنا شامل ہیں۔ ان عوامل کے لحاظ سے ایکسیس میں کیوری کی مختلف اقسام دی گئی ہیں۔

### کیوری کی اقسام

مائیکروسافٹ ایکسیس میں کیوری کی اہم اقسام یہ ہیں:

استعمال	کیوری کی قسم
نمیل سے ڈیٹا نکال کر ڈیٹا شیٹ ویو میں دکھانے کے لیے	Select
نمیل کے ریکارڈز میں تبدیلیاں کرنے کے لیے	Update
ریکارڈز کو ختم کرنے کے لیے	Delete
نمیل میں کسی دوسرے نمیل کے ریکارڈز شامل کرنے کے لیے	Append
پہلے سے موجود نمیل کی بنیاد پر نیا نمیل بنانے کے لیے	Make Table
ڈیٹا کے تجزیے اور اس پر مختلف عوامل استعمال کرنے کے لیے	Crosstab

نمیل .... کیوری کی اہم اقسام

## کیوری بنانا

کیوری بنانے کے لیے ایک سے زائد طریقے اختیار کیے جاسکتے ہیں۔

### ویزرڈ کے ذریعے

- 1- ربن کی Create ٹیب پر Macros & Code گروپ میں موجود Query Wizard ٹابن کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے New Query ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- 2- New Query ڈائیلاگ باکس میں دائیں جانب دی گئی آپشنز میں سے Simple Query Wizard کو سلیکٹ کریں۔



شکل 17.1 New Query ڈائیلاگ باکس

- 3- OK ٹابن کو کلک کریں۔ یوں سادہ کیوری کا ویزرڈ شروع ہو جائے گا اور اس کی پہلی اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 17.2۔
- 4- Tables/Queries باکس میں سے ٹیبل کا نام سلیکٹ کریں۔ اس طرح ٹیبل کے فیلڈز کے نام Available fields باکس میں آجائیں گے۔





شکل 17.2 "پارٹیز" کی فیلڈز

- 5- Available fields باکس میں سے کوئی فیلڈ سلیکٹ کریں اور > فن کو کلک کریں۔ یوں یہ فیلڈ Selected fields باکس میں شامل ہو جائے گا۔



شکل 17.3 "پارٹیز" کی فیلڈز

- 6- Next بٹن کو کلک کریں۔ یوں ویزرڈ کی اگلی اور آخری اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 17.3۔
- 7- اوپر موجود ہا کس میں کیوری کا نام ٹائپ کریں، شکل 17.3۔
- 8- نیچے والی دو آپشنز میں سے پہلی آپشن کو سلیکٹ رہنے دیں۔
- 9- Finish بٹن کو کلک کریں۔ یوں ویزرڈ ختم ہو جائے گا اور کیوری کا نتیجہ سامنے آجائے گا، شکل 17.4۔

Party Name	Address	City	Phone1	Fax1
Abdul Shabir Stationary Mart Gwatta		Gwatta		
Abdul Salam		Lahore		
Abdul Wahid Scanner		Lahore		
Abdullah Dogar		Lahore		
Abid Book Depot		Sahnu		
Abubakar Book Sales Mangorah		Mangorah		
Aftab Butt		Lahore		
Afzal Book Centre Khanewal		Khanewal		
Afzal Press		Lahore		
Ahmad Book Agency Abbotabad		Abbotabad		
Ahmad Book Depot Sahawal		Sahawal		
Ahmad Book Depot, Lahore		Lahore		
Ahmad Book Sellers, Mandan		Mandan		
Ahmad Composing		Lahore		
Aarif Book Depot Okara		Okara		
Akram Brothers Mangorah Swat		Mangorah		
Al - Akram Book Depot, Gujranwala	Urdu Bazar,	Gujranwala		

شکل 17.4 کیوری کے نتیجے میں سامنے آنے والی ڈیٹا بیٹ

## ڈیزائن ویو میں

- 1- ربن کی Create ٹیب پر Macros & Code گروپ میں موجود Query Design بٹن کو کلک کریں۔ یوں ایک کیوری ڈیزائن ویو کھل جائے گی۔ کیوری کی ونڈو کے ساتھ Show Table ڈائیلاگ باکس بھی کھل جائے گا، شکل 17.5۔
- 2- Show Table ڈائیلاگ باکس کی Tables ٹیب پر دی گئی ٹیبلز کی فہرست میں سے اس ٹیبل کو سلیکٹ کریں جس پر کیوری بنانی ہے۔
- 3- ٹیبل کا نام سلیکٹ کر کے Add بٹن کلک کریں۔ اس طرح اس ٹیبل کے فیلڈز



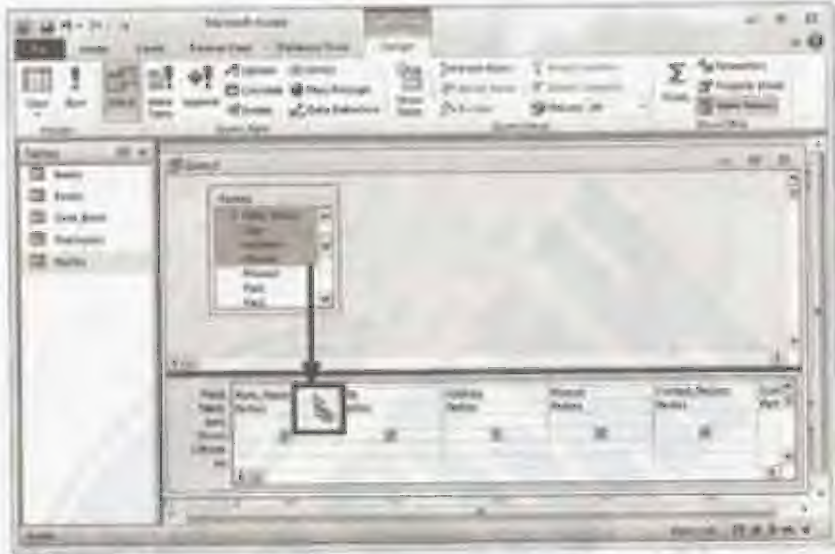
- پر مشتمل باکس کیوری کی ونڈو میں اوپر والے حصے میں شامل ہو جائے گا۔  
 4. Close بٹن کلک کر کے Show Table ڈائیلاگ باکس کو بند کریں۔



شکل 17.5 ..... (پیش رو) میں کیوری بنانا

- 5- کیوری کی ونڈو میں آنے والے نمبر کے باکس میں سے ان فیلڈز کو سلیکٹ کریں جنہیں کیوری کے نتیجے میں دیکھنا ہے۔
- 6- فیلڈز سلیکٹ کرنے کے بعد انہیں کلک اور ڈریگ کریں اور نیچے والے حصے میں بائیں جانب موجود پہلے خانے پر لاکر چھوڑ دیں، شکل 17.6۔ اس طرح ان فیلڈز کے نام نیچے والے حصے میں آجائیں گے۔
- ایک کالم میں ایک فیلڈ ہوگا۔ Field باکس میں فیلڈ اور Table باکس میں نمبر کا نام ہوگا۔
- Sort باکس میں سے Ascending یا Descending آپشن سلیکٹ کر کے کیوری کے نتیجے میں شامل ریکارڈز کی ترتیب کو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔
- Show چیک باکس کو چیک (سلیکٹ) کرنے سے فیلڈ کا ڈیٹا کیوری کے نتیجے میں نظر آتا ہے ان چیک (سلیکٹ نہ) کرنے پر نظر نہیں آتا۔

Criteria باکس میں کیوری کے نتیجے میں دکھائے جانے والے ریکارڈز کو سلیکٹ کرنے کا معیار (یا شرط) مقرر کیا جاسکتا ہے۔



شکل 17.6 کیوری میں فیلڈز شامل کرنا

7- Design ٹیب پر Results گروپ میں موجود Run بٹن کو کلک کریں۔  
ایسا کرنے سے کیوری کام کرے گی اور اس کا نتیجہ ڈیٹا شیٹ انداز میں ظاہر ہو جائے گا۔

8- کیوری ونڈو کی ٹائٹل بار پر رائٹ کلک کریں۔ یوں ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں سے Save کو کلک کریں۔ اس طرح Save as ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ کیوری کا نام ٹائپ کر کے OK بٹن کلک کریں۔ یوں کیوری سیو ہو جائے گی۔

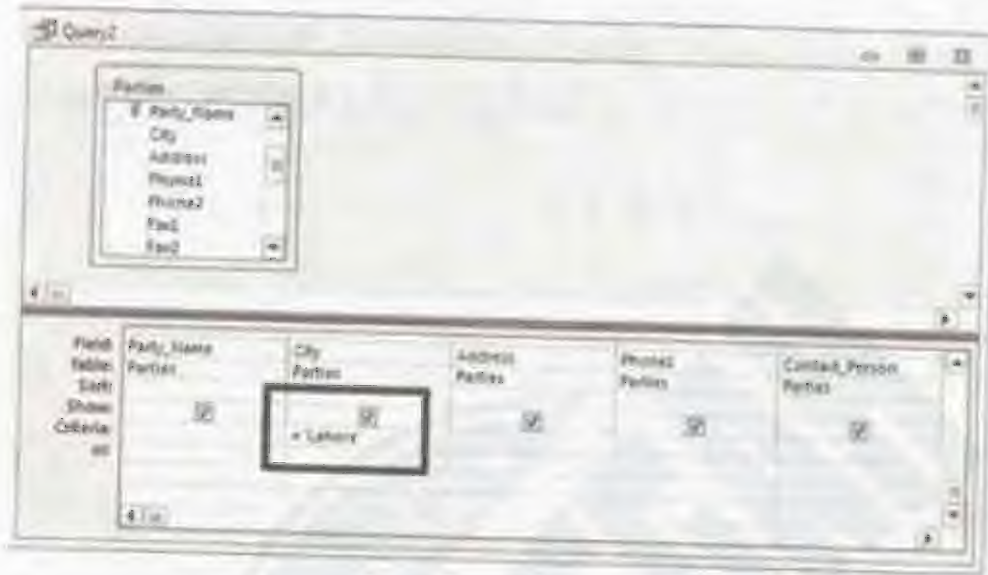
## ڈیٹا سلیکٹ کرنے کا معیار مقرر کرنا

ابھی تک ہم نے جو کیوریز بنائی ہیں ان میں ڈیٹا کو سلیکٹ کرنے کا کوئی معیار مقرر نہیں کیا۔ ایسی کیوریز کے نتیجے میں ٹیبل میں موجود تمام ریکارڈز سامنے آجاتے ہیں۔ لیکن اگر مخصوص ریکارڈز کو دیکھنا ہو تو کوئی معیار مقرر کیا جاسکتا ہے۔

❖ کیوری کے ڈیزائن ویو کسی بھی فیلڈ کے Criteria باکس میں ڈیٹا کو سلیکٹ



کرنے کا معیار ٹائپ کیا جاسکتا ہے۔



فیلڈ 17.7 ... کیوری میں ڈیٹا کو سلیکٹ کرنے کا معیار مقرر کرنا

ریاضی کے آپریٹرز یا کی ورڈز پر مشتمل معیار یا شرط کے ٹیکسٹ کو "ایکسپریشن" (Expression) کہا جاتا ہے۔ ایکسپریشن کی ان مثالوں پر غور کریں۔

ایکسپریشن	نتیجہ
> 5000	وہ ریکارڈز سامنے آتے ہیں جن میں متعلقہ فیلڈ کی ویلیو 5000 سے زیادہ ہو۔ یہ ایکسپریشن اعداد والے فیلڈ پر استعمال ہو سکتا ہے۔
= "Lahore"	متعلقہ فیلڈ کی ویلیو Lahore ہو۔ ٹیکسٹ ڈیٹا ٹائپ والے فیلڈ پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔
Between #1-Mar-07# And #31-Mar-07#	متعلقہ فیلڈ میں مارچ 2007 کی کوئی تاریخ ہو۔ Date/Time ڈیٹا ٹائپ والے فیلڈ پر استعمال ہوتا ہے۔
Like "Qa"	متعلقہ فیلڈ کی ویلیو Qa سے شروع ہوتی ہو۔ ٹیکسٹ ڈیٹا ٹائپ والے فیلڈ پر استعمال ہوتا ہے۔

فیلڈ ... ڈیٹا کو سلیکٹ کرنے کا معیار مقرر کرنے کے لیے ایکسپریشن

ہم نے ڈیزائن ویو میں ایک کیوری بنائی تھی۔ شکل 17.7 میں اس کیوری کے City فیلڈ پر ڈیٹا کو سلیکٹ کرنے کا معیار اور اس کا نتیجہ دکھایا گیا ہے۔

## کیوری کے دیگر عوامل

- ❖ کیوری بنانے کے بعد اس کی قسم تبدیل کی جاسکتی ہے۔ ایسا کرنے کے لیے Query Tools کے تحت موجود Design ٹیب استعمال ہوتی ہے۔ اس ٹیب پر Query Type گروپ میں ہر قسم کی کیوری کے لیے ایک بٹن دیا گیا ہے۔ کسی بھی بٹن کو کلک کر کے کیوری کی قسم تبدیل کی جاسکتی ہے۔
- ❖ کیوری میں حاصل ہونے والے ریکارڈز کی تعداد زیادہ ہو تو انہیں محدود بھی کیا جاسکتا ہے۔ ایسا کرنے کے لیے Design ٹیب پر Query Setup گروپ میں موجود Return باکس استعمال کیا جاسکتا ہے۔
- « اس باکس میں 100 ٹائپ کیا جائے تو پہلے 100 ریکارڈز دکھائے جائیں گے۔
- « باکس میں 25% ٹائپ کیا جائے تو نتائج میں سے صرف 25 فیصد ریکارڈز دکھائے جائیں گے۔





## 18

## رپورٹ

رپورٹ ڈیٹا کو بہتر انداز میں دکھانے اور پرنٹ کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ رپورٹ ٹیبل یا کیوری کی بنیاد پر بنائی جاتی ہے۔ رپورٹ میں ڈیٹا کو اپنی مرضی کے مطابق دکھایا جاسکتا ہے۔ رپورٹ بہت سے مقاصد کے لیے استعمال ہو سکتی ہے، مثلاً بل، واؤچر، لیجر وغیرہ پرنٹ کرنے کے لیے۔

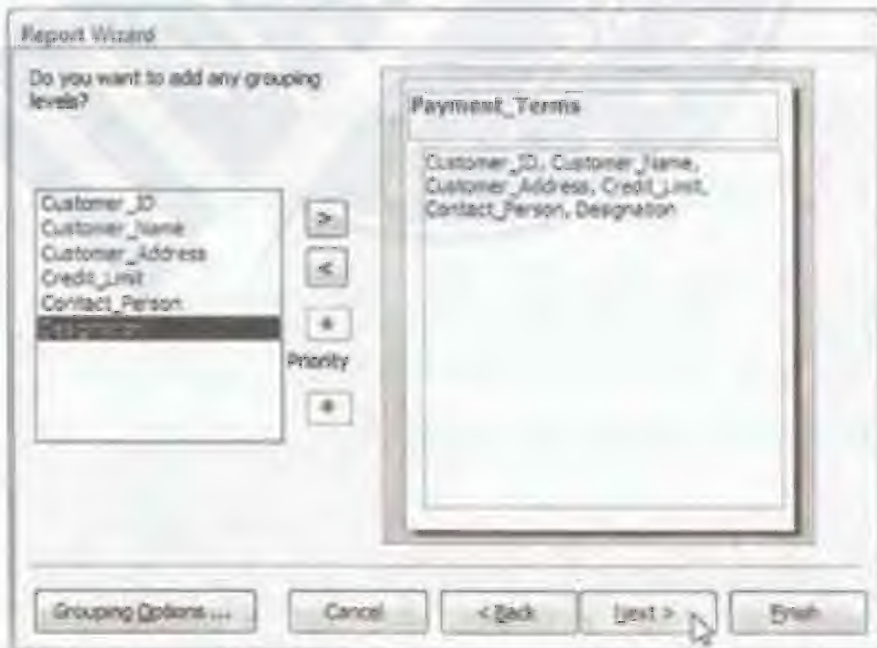
### رپورٹ بنانا

- 1- Create ٹیب پر Reports گروپ میں موجود Report Wizard کو کلک کریں۔ اس طرح رپورٹ ویزرڈ شروع ہو جائے گا اور اس کی پہلی اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 18.1۔
- 2- اس اسکرین پر موجود Tables/Queries باکس میں سے ٹیبل یا کیوری کا نام سلیکٹ کریں۔ اس طرح فیلڈز کے نام Available fields باکس میں آجائیں گے۔
- 3- Available fields باکس میں سے کوئی فیلڈ سلیکٹ کریں اور > بٹن کو کلک کریں۔ یوں یہ فیلڈ Selected fields باکس میں شامل ہو جائے گا۔ اس طرح وہ تمام فیلڈز Selected fields باکس میں شامل کریں جنہیں رپورٹ میں شامل کرنا ہے۔



فصل 18.1: راجب سے ویلڈیشن شروع کریں

- 4- Next بن کو کلک کریں۔ اس طرح ویزرڈ کی اگلی اسکرین سامنے آجائے گی (فصل 18.2)۔ اس اسکرین پر ڈیٹا کو گروپ کرنے کے لیے ایک یا زائد فیلڈز سلیکٹ کیے جاسکتے ہیں۔



فصل 18.2: راجب سے ویلڈیشن سلیکٹ کریں

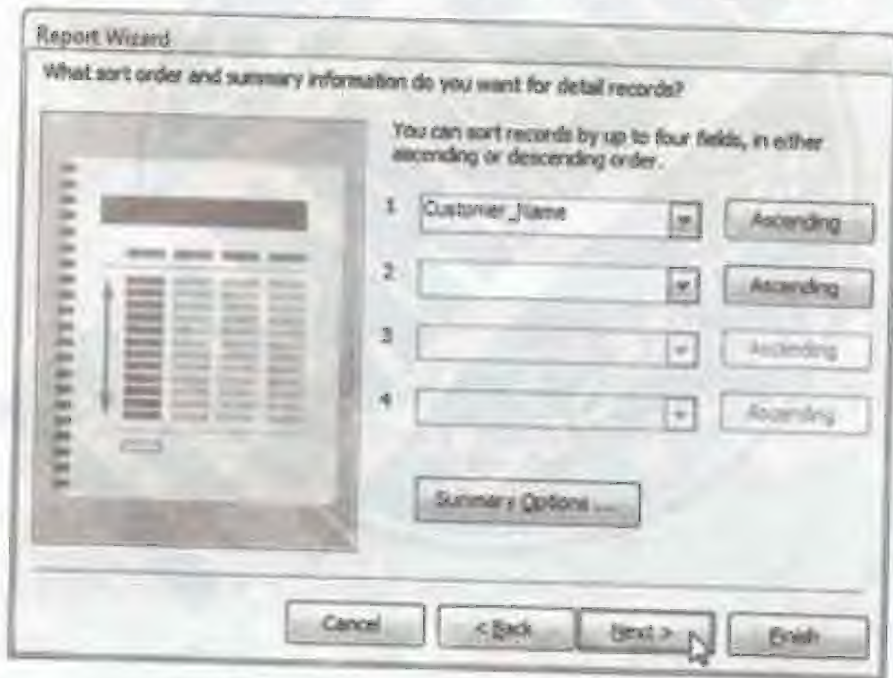


## اہم بات

ڈیٹا کو گروپ کرنے کا مقصد ایک جیسے ڈیٹا کو اکٹھا دکھانا ہے۔ ہم نے گروپ کے لیے **Payment\_Terms** فیلڈ سلیکٹ کیا ہے لہذا رپورٹ میں ان تمام کسٹمرز کا ڈیٹا ایک ساتھ ہوگا، جن کے ساتھ ادائیگی کی شرائط ایک جیسی ہیں۔

5- ڈیٹا کو گروپ کرنے کے لیے فیلڈ سلیکٹ کریں اور > بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح یہ فیلڈ گروپ کی فہرست میں شامل ہو جائے گا۔

6- Next بٹن کو کلک کریں۔ یوں اگلی اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 18.3۔



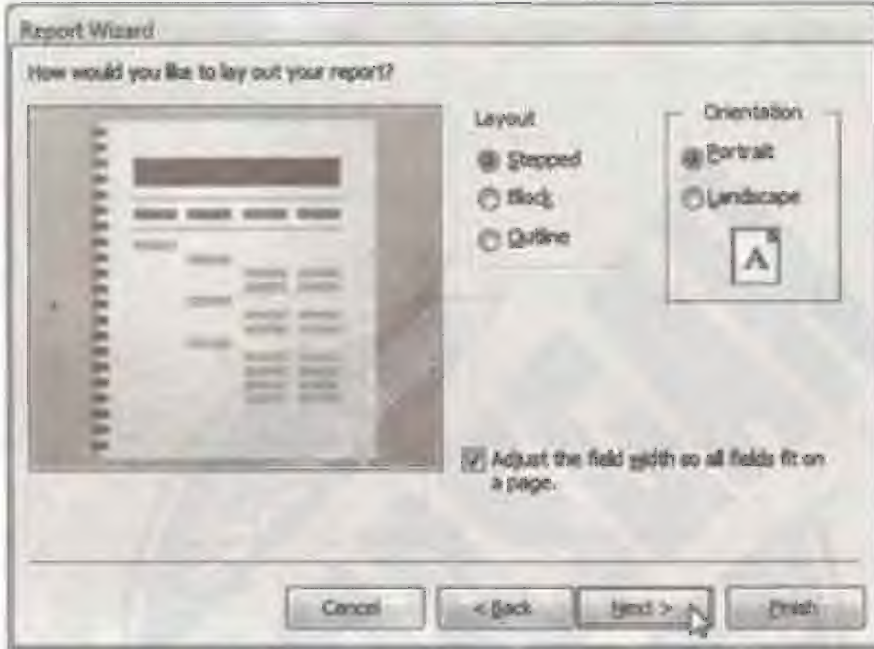
شکل 18.3 رپورٹ میں ریکارڈز کی ترتیب کا تعین کرنا

7- اوپر موجود باکس میں سے اس فیلڈ کو سلیکٹ کریں جس کی بنیاد پر رپورٹ میں شامل ریکارڈز کو ترتیب دینا ہے۔

دائیں جانب موجود بٹن کو ایک مرتبہ کلک کرنے سے یہ بٹن Descending اور دوبارہ کلک کرنے سے Ascending ہو جاتا ہے۔

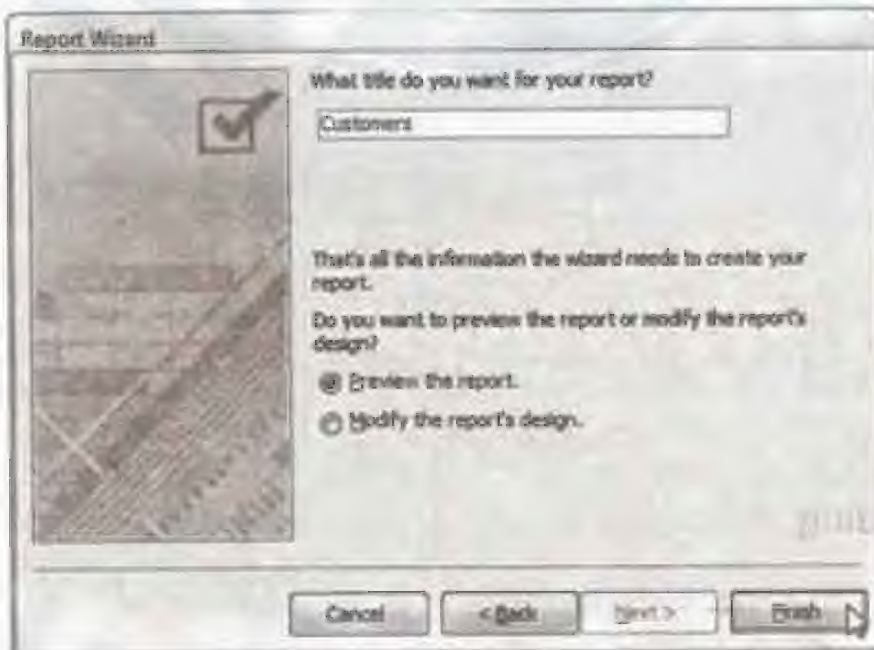
8- Next بٹن کو کلک کریں۔ یوں اگلی اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 18.4۔

اس اسکرین میں رپورٹ کے ڈھانچے (لے آؤٹ) اور رخ (اوری اینٹیشن) کا تعین کیا جاسکتا ہے۔



شکل 18.4 رپورٹ کے ڈھانچے اور رخ کا تعین کرنا

9- رپورٹ کے ڈھانچے اور رخ کے لیے مناسب آپشنز سلیکٹ کر کے Next بنیٹن کلک کریں۔ یوں آخری اسکرین سامنے آجائے گی، شکل 18.5۔



شکل 18.5 رپورٹ ویزارڈ کی آخری اسکرین



- 10- اس اسکرین میں اوپر دیئے گئے باکس میں رپورٹ کا نام ٹائپ کریں اور Finish بٹن کلک کریں۔ یوں ویزرڈ ختم ہو جائے گا اور بننے والی رپورٹ سامنے آ جائے گی، شکل 18.6۔

Payment_Term	Customer_Name	Customer_ID	Customer_Address	Credit_Lim
203013	Ashraf Book Agency Rawal Pindi	1062		
203018	Dogar Brothers Karachi —	1063		
203017	Dogar Brothers Multan —	1064		
203018	Mr Books Peshawar	1065		
203019	Ali Book Centre Sahiwal —	1066		
203020	Kitab Ghar Sahiwal	1067		
203021				

شکل 18.6 ... ویزرڈ کے ذریعے بنائی گئی رپورٹ

## رپورٹ کو دیکھنا اور پرنٹ کرنا

- 1- نیوی گیشن پن میں Reports کے تحت اس رپورٹ کے نام کو ڈبل کلک کریں جسے پرنٹ کرنا ہے۔ اس طرح رپورٹ ونڈو میں دائیں جانب کھل جائے گی۔
  - 2- Home ٹیب پر Views گروپ میں View بٹن کے نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔
  - 3- اس مینیو میں سے Print Preview کو کلک کریں۔ اس طرح رپورٹ پرنٹ پری ویو انداز میں کھل جائے گی، شکل 18.7۔
- پرنٹ پری ویو انداز میں رپورٹ کو پرنٹ کرنے، جج کے سائز کے تعین اور پرنٹنگ سے متعلق دیگر آپشنز ہوتی ہیں۔





## مائیکروسافٹ پاورپوائنٹ 2010

271

پریزنٹیشن بنانا

277

سلائیڈز اور او بیکٹس

287

سلائیڈ شو







## پریزینٹیشن بنانا

پریزینٹیشن (Presentation) بنانے کے لیے مائیکروسافٹ آفس پاور پوائنٹ استعمال ہوتا ہے۔ پریزینٹیشن سلائیڈز پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس میں چارٹ، گراف، تصاویر، اشکال اور ٹیکسٹ کی مدد سے کسی کام یا کارکردگی کی رپورٹ، ڈیٹا، سروے کے نتائج وغیرہ کو خوبصورت انداز میں پیش کیا جاسکتا ہے۔ سلائیڈ شو میں سلائیڈز یکے بعد دیگرے ظاہر ہوتی ہیں۔ آج کل ویب پر سلائیڈ شو استعمال کرنے کا رجحان بڑھ رہا ہے۔

### پریزینٹیشن بنانا

- 1- مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ کی ونڈو میں رہن پر موجود File ٹیب کو کلک کریں، شکل 19.1 کا مرحلہ 1- ایسا کرنے سے بیک سٹیج ویو کھل جائے گا۔
- 2- بیک سٹیج ویو کے بائیں پنل میں موجود آپشن New کلک کریں، شکل 19.1 کا مرحلہ 2- ایسا کرنے سے درمیانی پنل میں نئی پریزینٹیشن بنانے سے متعلق آپشنز آجائیں گی۔
- 3- Available Templates and Themes کے تحت موجود Blank Presentation قصبہ نیل کو سلیکٹ کریں، شکل 19.1 کا مرحلہ 3- قصبہ نیل کو سلیکٹ کرنے پر اس کا پری ویو بائیں پنل میں آجائے گا۔
- 4- بائیں پنل میں پری ویو کے نیچے موجود Create نبن کو کلک کریں، شکل 19.1

کا مرحلہ 4۔ اس طرح ایک نئی خالی پریزینٹیشن بن جائے گی۔



شکل 19.1 New Presentation

## اہم بات

مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ XP میں شامل ”آٹو کونٹینٹ ویزرڈ“ (AutoContent Wizard) ویزرڈ کے ذریعے نئی پریزینٹیشن بنائی جاسکتی ہے۔ مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ 2010 میں یہ ویزرڈ نہیں ہے۔ ٹیمپلیٹس کے ذریعے پریزینٹیشن بنانے کے لیے New Presentation ڈائیلاگ باکس فراہم کیا گیا ہے۔

## نئی خالی پریزینٹیشن

« Blank Presentation میمپلٹ سے بننے والی خالی پریزینٹیشن صرف ایک سلائیڈ پر مشتمل ہوتی ہے۔

« اس پریزینٹیشن میں شامل ہونے والی اس ایک سلائیڈ کو ”مائیکل سلائیڈ“ کہتے



ہیں۔ اس سلائیڈ میں دو ٹیکسٹ باکس ہوتے ہیں۔ اوپر والا باکس ٹائٹل یعنی عنوان کے لیے اور نیچے والا سب ٹائٹل یعنی ذیلی عنوان کے لیے استعمال ہوتا ہے، دیکھیں شکل 19.2۔



شکل 19.2 Blank Presentation سے بننے والی پریزنٹیشن

## سلائیڈ کے اجزا

سلائیڈ عموماً ان تین اجزا پر مشتمل ہوتی ہے:

ٹائٹل: یہ ٹیکسٹ باکس کے طور پر ہوتا ہے۔ اس کے ٹیکسٹ کا سائز بڑا ہوتا ہے تاکہ عنوان یا ٹائٹل واضح نظر آئے۔

ٹیکسٹ: یہ بھی ٹیکسٹ باکس کے طور پر ہوتا ہے۔ اس کے ٹیکسٹ کا نسبتاً چھوٹا ہوتا ہے۔ اس ٹیکسٹ کو عموماً بولٹس کی صورت میں رکھا جاتا ہے۔ بولٹس کے بارے میں تفصیل باب 5 میں گزر چکی ہے۔

اجزا: ”کونٹینٹ“ یا اجزا کے لیے بھی باکس استعمال ہوتا ہے۔ اس کے ذریعے ٹیکسٹ، تصویر، چارٹ، ٹیبل، آواز یا مادی وغیرہ کو شامل کیا جاسکتا ہے۔

## پلیس ہولڈر

اجزاء کو سلائیڈ پر رکھنے کے لیے "پلیس ہولڈر" (Placeholder) استعمال ہوتا ہے۔

## دیکھنے کے انداز

پاور پوائنٹ میں کسی پریزنٹیشن کو تین مختلف انداز سے دیکھا جاسکتا ہے۔

## نارمل ویو

ایڈیٹنگ کے لیے زیادہ تر دیکھنے کا یہ انداز یا ویو (View) استعمال کیا جاتا ہے۔



## فصل 19.3 پریزنٹیشن کا نارمل ویو

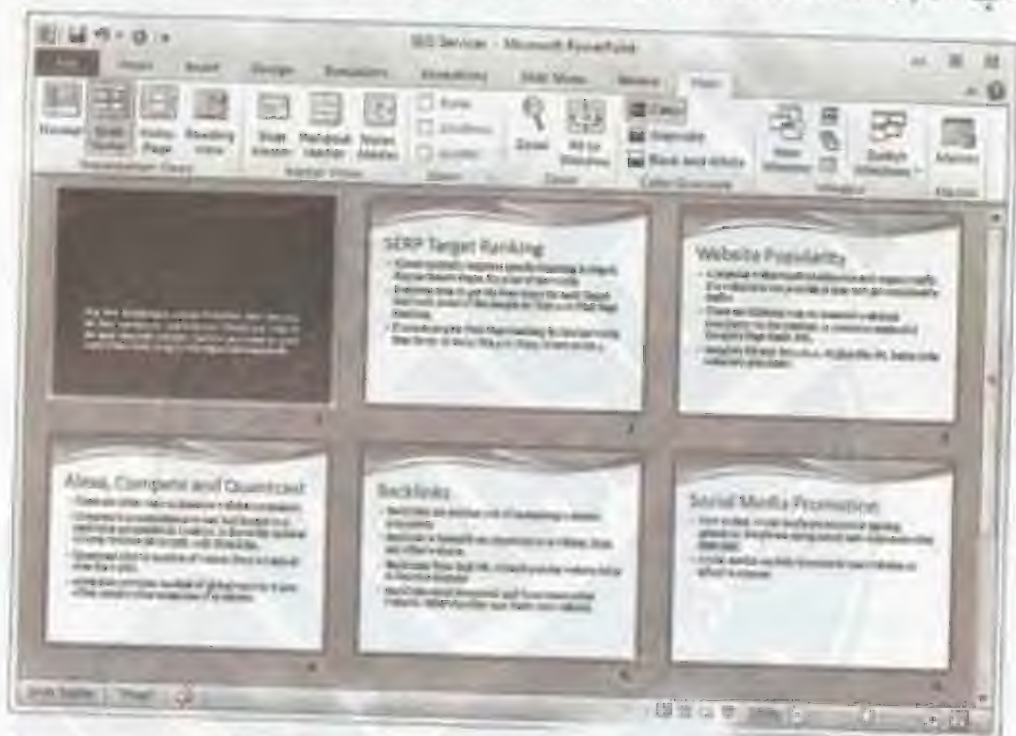
- ❖ اس ویو میں ونڈو کے اندر تین حصے نمایاں ہوتے ہیں۔
- ❖ دائیں جانب "سلائیڈ پین" (Slide Pane)، جس میں سلائیڈ نظر آتی ہے۔
- ❖ سلائیڈ پین کے بالکل نیچے "نوٹس پین" (Notes Pan)، جس میں سلائیڈ سے متعلق کوئی یادداشت یا تحریر لکھی جاسکتی ہے۔



◀◀ بائیں جانب وہ چین جس میں دو ٹیمز Outline اور Slides ہوتی ہیں۔

## سلائیڈ سارٹرو ویو

”سلائیڈ سارٹر“ (Slide Sorter) ویو میں پریزنٹیشن میں موجود سلائیڈز کو تھمب نیلز (Thumbnails) کی صورت میں دکھایا جاتا ہے (شکل 19.4)۔



شکل 19.4 پریزنٹیشن کا سلائیڈ سارٹر ویو

پریزنٹیشن مکمل ہونے کے بعد سلائیڈز کو ”سلائیڈ سارٹر“ ویو میں دیکھنے سے ان کی ترتیب کا بہتر اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ اس طرح ان کی ترتیب تبدیل کرنا، سلائیڈز کو ڈیلیٹ کرنا یا دیگر عوامل انجام دیئے جاسکتے ہیں۔

## سلائیڈ شو ویو

”سلائیڈ شو“ (Slide Show) ویو میں پریزنٹیشن ساری سکرین کو گھیر لیتی ہے (شکل 19.5)۔ اس طرح پریزنٹیشن اپنی اصل حالت میں چلتی ہے۔ یوں آپ اندازہ لگا سکتے ہیں کہ دیکھنے والوں کو پریزنٹیشن کس طرح نظر آئے گی۔

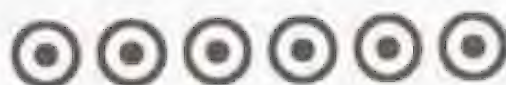
## Pay Per Ranking SEO Services

Pay Per Ranking is a true Win-Win SEO Service. In this service no party loose. Client pay only if he gets desired results. Service provider is paid only if his task is up to the expected standards.

شکل 19.5 — پریزینٹیشن کا سلائیڈ شوویج

## ویو تبدیل کرنا

- ❖ ویو تبدیل کرنے کے لیے View ٹیب پر Presentation Views
- گروپ میں ہر ویو سے متعلق ایک مین دیا گیا ہے۔
- ❖ اس کے علاوہ اسٹیٹس بار پر زوم سلائیڈر کی بائیں جانب تین چھوٹے مین ہیں۔
- انہیں کلک کر کے بھی ویو تبدیل کیا جاسکتا ہے۔







## سلائیڈز اور او بی جیکٹس

پریزنٹیشن سلائیڈز پر مشتمل ہوتی ہے۔ سلائیڈز کو بہتر انداز میں بنانے سے ہی پریزنٹیشن خوبصورت اور پراثر بنتی ہے۔ سلائیڈز بنانے میں مہارت حاصل کرنے کے بعد ہی نتیجہ خیز اور متاثر کن پریزنٹیشن بنائی جاسکتی ہے۔

### نئی سلائیڈ شامل کرنا

Blank Presentation مپلٹ سے بنائی گئی پریزنٹیشن میں ایک سلائیڈ ہوتی ہے۔ ضرورت کے مطابق مزید سلائیڈز شامل کی جاسکتی ہیں۔ نئی سلائیڈ شامل کرنے کے لیے ان میں سے کوئی طریقہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔

❖ ربن کی Home ٹیب پر Slides گروپ میں موجود New Slide بٹن کو کلک کریں۔

❖ کی بورڈ پر Ctrl + M کیزدہائیں۔

❖ ونڈو میں بائیں جانب موجود چین کی Slides ٹیب پر کسی سلائیڈ کے قلمب نیل کو سلیکٹ کریں اور اینٹر کی دہائیں۔

### سلائیڈ کو ڈیلیٹ کرنا

❖ ونڈو میں بائیں جانب موجود چین کی Slides ٹیب پر سلائیڈ کے قلمب نیل کو سلیکٹ کریں۔ ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو کھلے

- ❖ گا۔ اس مینیو میں سے Delete Slide کو کلک کریں۔
- ❖ ونڈو میں بائیں جانب موجود ٹین کی Slides ٹیب پر سلائیڈ کے تھمب نیل کو سلیکٹ کریں اور Delete کی دبائیں۔

## سلائیڈ کی نقل بنانا

- ❖ اس سلائیڈ (یا سلائیڈز) کو سلیکٹ کریں جس کی نقل (ڈپلیکیٹ) بنانی ہے۔
- رہن کی Home ٹیب پر Slides گروپ میں New Slide مین کے نیچے موجود تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں سے Duplicate Selected Slides کو کلک کریں۔ یوں سلیکٹ کی گئی تمام سلائیڈز کی ایک نقل پر پریزنٹیشن میں شامل ہو جائے گی۔
- ❖ سلائیڈ کو سلیکٹ کر کے کی بورڈ پر Ctrl + Shift + D کیزن دبائیں۔

## سلائیڈ کو چھپانا اور دوبارہ ظاہر کرنا

- 1- اس سلائیڈ کو سلیکٹ کریں جسے چھپانا ہے۔
  - 2- Slide Show ٹیب پر Setup گروپ میں موجود Hide Slide مین کو کلک کریں۔ اس طرح سلائیڈ چھپ جائے گی۔ ایک اور تبدیلی یہ ہوگی کہ Slides ٹیب پر سلائیڈ کے عدد (نمبر) کے گرد ایک باکس بن جائے گا، دیکھیں شکل 20.1۔
- چھپنے کے بعد سلائیڈ ”مارل“ اور ”سلائیڈ سارڈ“ ویو میں نظر آتی ہے اور اس میں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔ البتہ ”سلائیڈ شو“ چلانے پر یہ سلائیڈ نظر نہیں آتی۔
- ❖ چھپی ہوئی سلائیڈ کو ظاہر کرنے کے لیے اسے سلیکٹ کریں اور ایک بار پھر Slide Show ٹیب پر Setup گروپ میں موجود Hide Slide مین کو کلک کریں۔

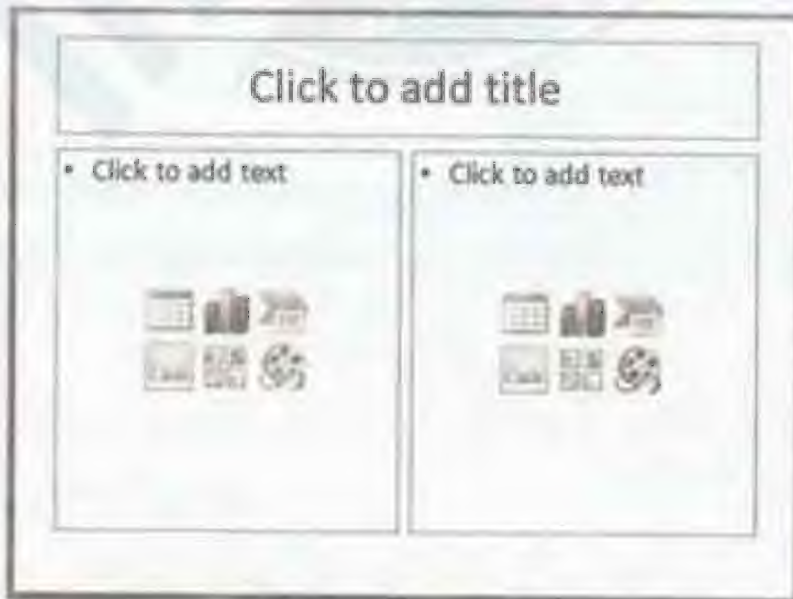




سلائیڈز کو چھپانا 20.1

## سلائیڈز کی لے آؤٹ

”لے آؤٹ“ (Layout) سے مراد سلائیڈز پر موجود مختلف آؤٹ لائنز یا اجزاء کی ترتیب ہے۔ آؤٹ لائنز میں کلپ آرٹ، تصویر، چارٹ، میبل یا اشکال وغیرہ شامل ہیں۔



سلائیڈز کو چھپانا 20.2

سلائیڈ پر آؤٹ لائن یا ٹیکسٹ کو رکھنے کے لیے "پلیس ہولڈر" (Placeholder) استعمال ہوتا ہے۔ پلیس ہولڈر دراصل ایک باکس ہوتا ہے جس کے گرد ہارڈر کے طور پر ایک غیر مسلسل لائن ہوتی ہے۔ شکل 20.2 میں دکھائی گئی سلائیڈ میں 3 پلیس ہولڈرز ہیں۔

## سلائیڈ کی لے آؤٹ تبدیل کرنا

- 1- اس سلائیڈ کو سلیکٹ کریں جس کی لے آؤٹ تبدیل کرنی ہے۔
- 2- Home ٹیب پر Slides گروپ میں موجود Slide Layout مین کو کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک گیلری سامنے آئے گی۔ اس گیلری میں سلائیڈ کی لے آؤٹ سے متعلق تھمب نیلز ہوں گے۔ تھمب نیل کو دیکھ کر لے آؤٹ کے بارے میں اندازہ لگایا جاسکتا ہے، شکل 20.3۔



شکل 20.3 ..... سلائیڈ کی لے آؤٹ تبدیل کرنا

مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ 2010 میں سلائیڈز کی 9 لے آؤٹس فراہم کی گئی ہیں، دیکھیں شکل 20.3۔

- 3- جس لے آؤٹ کو استعمال کرنا ہے اس کے خانے کو کلک کریں۔ اس طرح سلائیڈ کی لے آؤٹ تبدیل ہو جائے گی۔





ہے اس میں سلائیڈ کے عنوان کا ٹیکسٹ لکھا جاسکتا ہے۔

- 1- ایسے پلیس ہولڈر کو کلک کریں جس پر click to add text لکھا ہو۔ اس طرح کر سر پلیس ہولڈر میں آجائے گا۔ ایک اور تبدیلی یہ ہوگی کہ پلیس ہولڈر کے گرد ہینڈلز بن جائیں گے۔
- 2- کر سر آجانے کے بعد وہ ٹیکسٹ ٹائپ کریں جو پلیس ہولڈر میں رکھنا ہے۔
- 3- ٹیکسٹ ٹائپ کرنے کے بعد ماؤس پوائنٹر کے ذریعے کسی اور پلیس ہولڈر یا سلائیڈ میں کسی خالی جگہ پر کلک کریں۔

### گر کی بات

ٹیکسٹ لکھنے کے بعد Ctrl + Enter کیز دبانے سے کر سر اگلے پلیس ہولڈر میں چلا جاتا ہے۔ اگر کر سر سلائیڈ کے آخری پلیس ہولڈر میں ہو تو ایک نئی سلائیڈ بن جاتی ہے۔

### فارمیٹنگ اور ایڈیٹنگ

پلیس ہولڈر میں لکھے گئے ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ اور ایڈیٹنگ کے لیے وہ طریقے استعمال کیے جاسکتے ہیں جو آپ نے مائیکروسافٹ ورڈ میں سیکھے تھے، مثلاً کاپی، کٹ اور پیسٹ، ڈریگ اور ڈراپ، بولڈ، اٹالک، تاثرات، فونٹ کا سائز اور انداز تبدیل کرنا، حیرا گراف، الائنمنٹ، اعداد اور اشکال پر مشتمل فہرست وغیرہ



## تصویر شامل کرنا

پلیس ہولڈر میں ٹیکسٹ کے علاوہ چھ مختلف قسم کے آڈیو ویڈیو کورکھا جاسکتا ہے۔  
ایسے پلیس ہولڈر میں چھ آئیکونز ہوتے ہیں، وہ یکمیں شکل 20.5۔



شکل 20.5 پلیس ہولڈر میں تصویر شامل کرنا

- 1۔ پلیس ہولڈر میں باکس میں سے Insert Picture from File آئیکن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Picture ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ اس ڈائیلاگ باکس کے استعمال کے بارے میں باب 6 میں، تصویر کے استعمال کے حوالے سے، بتایا جا چکا ہے۔
- 2۔ اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے کمپیوٹر پر موجود تصویر کو سلیکٹ کریں۔
- 3۔ Insert مین کلک کو کریں۔ یوں پلیس ہولڈر میں تصویر آ جائے گی، شکل 20.6۔

## اہم بات

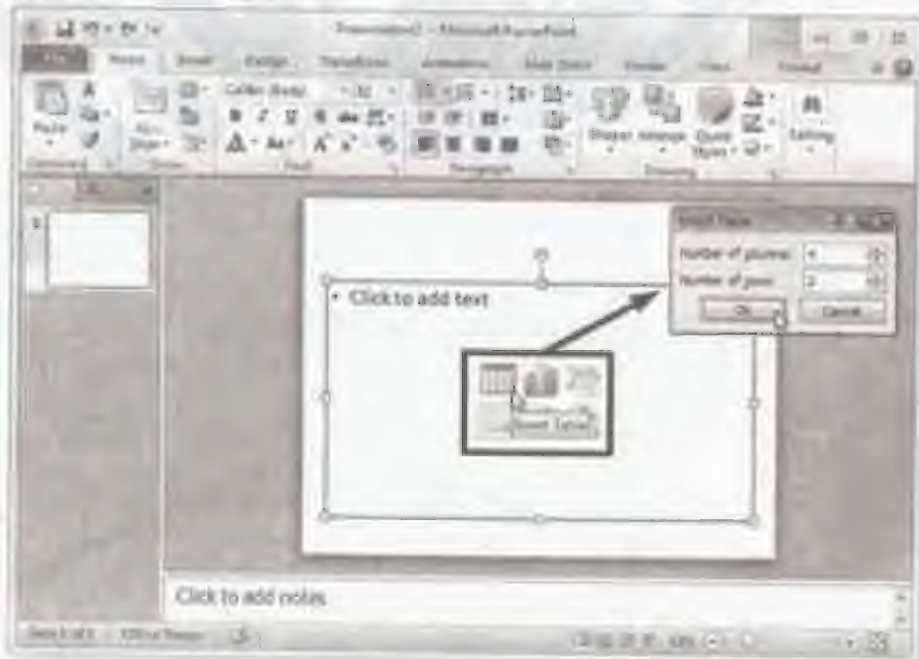
Insert ٹیب پر Images گروپ میں موجود Picture مین کو کلک کرنے سے بھی Insert Picture ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اگر کسی پلیس ہولڈر میں نہ ہو تو شامل کی جانے والی تصویر کے لیے ایک نیا پلیس ہولڈر خود بخود بن جاتا ہے۔



شکل 20.6 شامل کی گئی تصویر، ٹیبلس ہولڈر میں

## ٹیبل شامل کرنا

- 1- ٹیبلس ہولڈر میں موجود آئیکنز میں سے میں سے Insert Table آئیکن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Table ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔



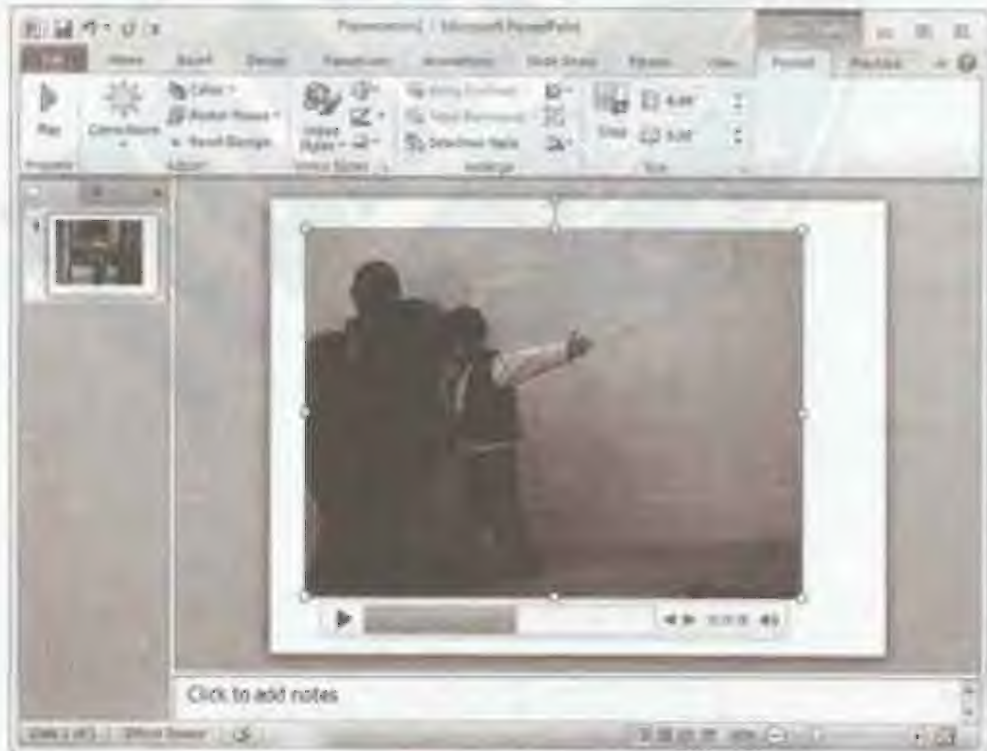
شکل 20.7 ٹیبل شامل کرنا



- Insert ٹیب پر Tables گروپ میں موجود Table بٹن کو کلک کرنے سے ایک مینیو کھلتا ہے۔ اس مینیو میں سے Insert Table کو کلک کرنے سے بھی Insert Table ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔
- 2- اس ڈائیلاگ باکس میں دیئے گئے دو باکسز کے ذریعے نمبر کی قطاروں اور قابلوں کا تعین کریں۔
- 3- OK بٹن کلک کریں۔ یوں پلیس ہولڈر میں نمبر بن جائے گا (شکل 20.7)۔

## آڈیو یا ویڈیو شامل کرنا

- 1- Insert ٹیب پر Media Clips گروپ میں موجود Movie بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Movie ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- 2 اس ڈائیلاگ باکس کے ذریعے ویڈیو فائل کو تلاش کر کے سلیکٹ کریں۔



شکل 20.8 ویڈیو کے شامل ہونے پر سامنے آنے والا پیغام

- 3- OK بٹن کلک کریں۔ یوں ویڈیو فائل سلائیڈ پر آ جائے گی۔

ویڈیو کے شامل ہونے پر Video Tools کے تحت Format اور Playback ٹیبز بھی سامنے آجائیں گی، شکل 20.8۔

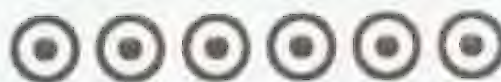
Playback ٹیب پر Video Options گروپ میں موجود Start باکس کی آپشنز سے یہ تعین کیا جاسکتا ہے کہ ویڈیو خود بخود چلے گی یا کلک کرنے پر۔ Automatically آپشن سلیکٹ کریں تو ویڈیو سلائیڈ کے سامنے آنے پر چل پڑتی ہے۔ On Click آپشن سلیکٹ کرنے پر ویڈیو اس وقت چلے گی جب آپ ماؤس کا بٹن کلک کریں گے۔

## ویڈیو فارمیٹ

پاور پوائنٹ میں ہر فارمیٹ کی ویڈیو فائل شامل نہیں کی جاسکتی۔ جس فائل کا فارمیٹ پاور پوائنٹ کی سمجھ سے باہر ہو اسے شامل کرنے کی کوشش پر ایک پیغام سامنے آجاتا ہے اور وہ ویڈیو شامل نہیں ہوتی۔

## آڈیو فائلز

Insert ٹیب پر Media Clips گروپ میں موجود Sound بٹن کو کلک کریں۔ اس طرح Insert Sound ڈائلاگ باکس کھل جائے گا۔ اس ڈائلاگ باکس کے ذریعے آڈیو فائلز کو پریزینٹیشن میں شامل کیا جاسکتا ہے۔







## سلائیڈ شو

پریزنٹیشن میں موجود سلائیڈز پر ٹیکسٹ اور دیگر اجزاء کے اضافے کے بعد ان کی فارمیٹنگ، ایڈیٹنگ یا سائز کی درستگی کی جاتی ہے۔ اس کے بعد مرحلہ آتا ہے کہ سلائیڈز کے اجزاء کو حتمی شکل دی جائے۔ اس مرحلے میں سلائیڈ شو میں سلائیڈز کی ترتیب، ہر سلائیڈ پر موجود اجزاء کے ظاہر ہونے کی ترتیب، طریقہ اور ظاہر ہونے کا انداز وغیرہ کا تعین کیا جاتا ہے۔ ان سب کے بعد ایک مکمل سلائیڈ شو چلایا جاسکتا ہے۔

### سلائیڈز کا ڈیزائن

سلائیڈ کا ڈیزائن دراصل سلائیڈ کے پس منظر میں استعمال ہونے والی تصاویر یا اشکال، فونٹ کے انداز اور سائز یا دیگر فارمیٹنگ کا تعین کرتا ہے۔ پریزنٹیشن میں موجود سلائیڈز کا ڈیزائن عام طور پر شروع میں ہی طے کر دیا جاتا ہے۔ ساری سلائیڈز عموماً ایک ڈیزائن کی بنائی جاتی ہیں۔ لیکن بوقت ضرورت ایک یا زائد سلائیڈز کا ڈیزائن مختلف بھی کیا جاسکتا ہے۔

سلائیڈز کا ڈیزائن بدلنے کے لیے مائیکروسافٹ پاور پوائنٹ میں بہت سے ”تھیمز“ (Themes) فراہم کیے گئے ہیں۔

### تھیم بدلنا

1۔ رہن کی Design ٹیب پر Themes گروپ میں ”تھیم گیلری“ موجود ہے۔

بڑے باکس کی دائیں جانب موجود نیچے کی طرف اشارہ کرتے ہوئے تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح ”تھیم گیلری“ کھل جائے گی۔

2- کسی بھی تھیم کے تھمب نیل پر ماؤس پوائنٹر لے جائیں۔ اس طرح پریزینٹیشن میں موجود سلائیڈز کا ڈیزائن وقتی طور پر تبدیل ہو جائے گا۔ اس تبدیلی سے اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ یہ تھیم آپ کی ضرورت کے مطابق ہے یا نہیں۔

3- جس تھیم کو استعمال کرنا ہے اس کے تھمب نیل کو کلک کریں۔ اس طرح تمام سلائیڈز کا ڈیزائن اس تھیم کے مطابق تبدیل ہو جائے گا۔



شکل 21.1 ... سلائیڈ کا ڈیزائن تبدیل کرنا

اس مینیو میں موجود تھمب نیل کو رائٹ کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو کھلے گا۔ اس مینیو میں موجود آپشنز کی تفصیل یہ ہے۔

Apply to All Slides کو کلک کرنے سے تمام سلائیڈز کا ڈیزائن تھیم کے مطابق تبدیل ہو جاتا ہے۔

اگر ڈیزائن کسی ایک یا مخصوص سلائیڈز پر لگانا ہو تو انہیں سلیکٹ کر کے مینیو کی



آپشن Apply to Selected Slides کو کلک کریں۔

Set as Default Theme آپشن کو کلک کرنے سے یہ تقسیم ڈیفالٹ کے طور پر محفوظ ہو جاتا ہے۔ اس کے بعد بننے والی ہر پریزنٹیشن میں یہی تقسیم استعمال ہوگا، تاوقتیکہ آپ اسے تبدیل نہ کریں۔

## رنگوں کی ترکیب

ہر ڈیزائن ٹیمپلٹ میں رنگوں کی ایک خاص ترکیب ہوتی ہے۔ ترکیب سے مراد یہ ہے کہ مختلف جگہوں پر کون سے رنگ استعمال کیے جائیں گے۔

## رنگوں کی ترکیب بدلنا

1- رہن کی Design ٹیب پر Themes گروپ میں موجود Color ٹبن کو کلک کریں۔ اس طرح ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں رنگوں کی ترکیب سے متعلق آپشنز خاتوں کی صورت میں ہوں گی، شکل 21.2۔



شکل 21.2 رنگوں کی ترکیب تبدیل کرنا

2- کسی بھی خانے پر مائوس پوائنٹر لے جائیں۔ ایسا کرنے سے سلائیڈز کے رنگوں کی ترکیب تبدیل ہو جائے گی۔ اس تبدیل سے اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ یہ ترکیب آپ کے مطابق ہے یا نہیں۔

3- جو ترکیب آپ کو مناسب لگے اسے کلک کریں۔ اس طرح سلائیڈز میں رنگوں کی ترکیب تبدیل ہو جائے گی۔

رنگوں کی ترکیب سلیکٹ کی گئی سلائیڈز پر لاگو کرنے کے لیے رنگوں کے خانوں کو رائٹ کلک کریں۔ ایسا کرنے سے ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں سے

Apply to Selected Slides کو کلک کریں۔

## سلائیڈ کے ظاہر ہونے کا انداز

سلائیڈ شو کے دوران سلائیڈز کو مختلف انداز میں سامنے لایا جاتا ہے۔ ایک سلائیڈ کے ختم ہونے اور اگلی سلائیڈ کے ظاہر ہونے کو ٹرانزیشن (Transition) (یا تبدیلی) کہا جاتا ہے۔ پاور پوائنٹ میں سلائیڈز کے ظاہر ہونے کے انداز یا ٹرانزیشن کے بہت سے انداز فراہم کیے گئے ہیں، جنہیں ”ٹرانزیشن افیکٹس“ (Transition Effects) کہا جاتا ہے۔

1- رہن کی Transitions ٹیب پر Transition to this slide گروپ میں بڑے باکس کی دائیں جانب موجود، نیچے کی طرف اشارہ کرتے ہوئے تیر کے نشان کو کلک کریں۔ اس طرح ایک گیلری کھل جائے گی۔ اس گیلری میں میں بہت سی آپشنز تھمب نیلو کی صورت میں دی گئی ہیں۔

2- کسی بھی تھمب نیل پر کو کلک کر کے ٹرانزیشن افیکٹ کا تعین کریں۔

❖ Transitions ٹیب پر Preview گروپ میں موجود Preview بٹن کو

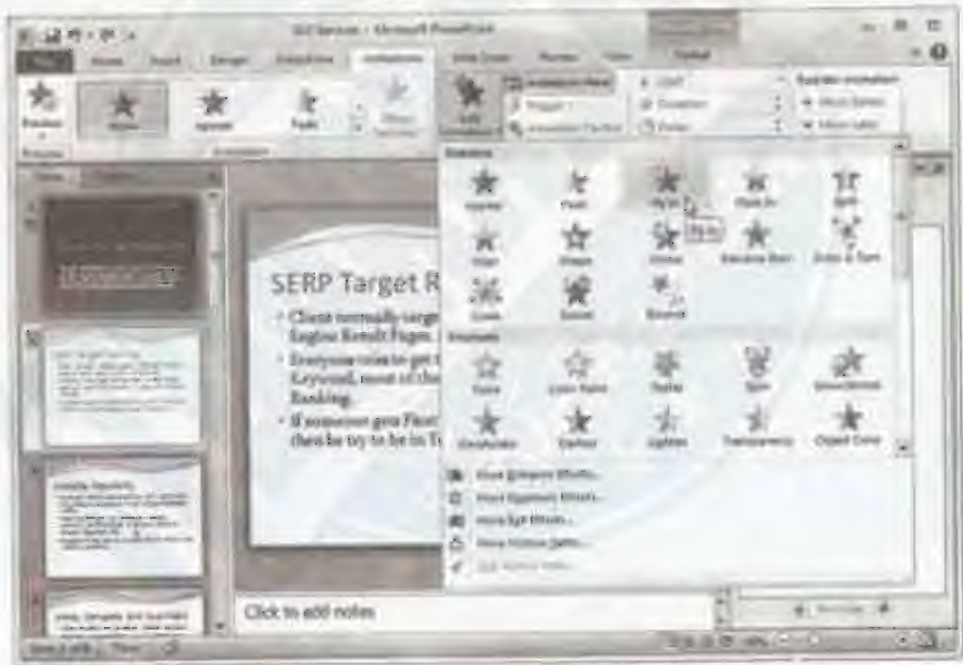
کلک کر کے سلائیڈ پر اس کے اثرات دیکھے جاسکتے ہیں۔ بٹن کو کلک کرنے سے سلائیڈ پر اس ٹرانزیشن افیکٹ کو لاگو کر کے دکھادیا جاتا ہے۔ یوں اندازہ لگایا





## سلائیڈ کے اجزاء پر اپنی میشن لگانا

- 1- اس پلیس ہولڈر کو سلیکٹ کریں جس کے ظاہر ہونے کا انداز بدلنا ہے۔
- 2- رہن کی Animations ٹیب پر Advanced Animaiton گروپ میں موجود Add Animation مین کو کلک کریں۔ اس طرح ایک گیلری کھلے گی، شکل 21.4۔ اس گیلری میں اپنی میشن تاثرات تھمب نیلو کی صورت میں موجود ہوتے ہیں۔ کسی بھی تھمب نیل پر مائوس پوائنٹر لے جانے پلیس ہولڈر پر اس اپنی میشن کو لگا کر دکھا دیا جاتا ہے۔
- 3- اپنی میشن کو لگانے کے لیے اس نے تھمب نیل کو کلک کریں۔



شکل 21.4 ... پلیس ہولڈر پر اپنی میشن لگانا

اپنی میشن لگانے کے بعد Preview مین کے ذریعے یہ دیکھا جاسکتا ہے کہ وہ سلائیڈ شو کے دوران پلیس ہولڈر کیسے ظاہر ہوگا۔

## اپنی میشن میں تبدیلیاں کرنا

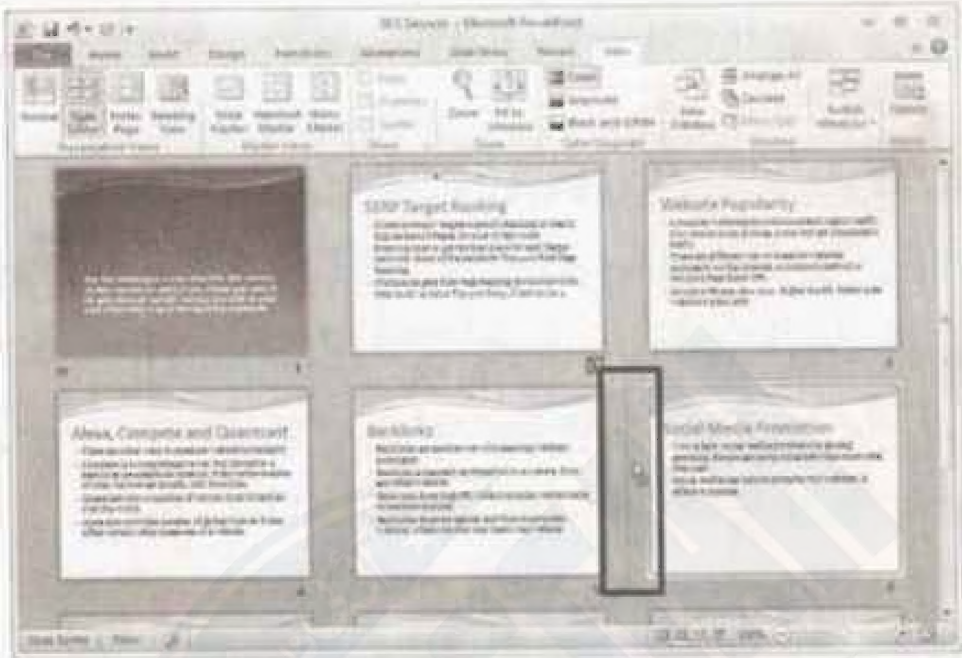
- ❖ اپنی میشن کو ختم کرنے کے لیے Animations ٹیب پر Animation گروپ میں موجود آپشن None کو کلک کریں۔



- ❖ Animations ٹیب پر Timing گروپ میں موجود Start باکس میں سے دی گئی آپشنز سے یہ تعین کیا جاسکتا ہے کہ اپنی میشن کب شروع ہوگی۔
- ❖ Start باکس کے نیچے موجود Duration باکس میں اس دورانیے کا تعین کیا جاتا ہے جس میں اپنی میشن مکمل ہوگی۔ وقت زیادہ کر دیا جائے تو اپنی میشن کی رفتار سست ہوتی ہے، جبکہ وقت کی مقدار کم کرنے سے اپنی میشن تیز رفتار ہوتی ہے۔
- ❖ Duration باکس کے نیچے موجود Delay باکس میں اس دورانیے کا تعین کیا جاتا ہے جس کے بعد اپنی میشن شروع ہوگی۔ ڈیفالٹ وقت 0 سیکنڈ ہوتا ہے، جس کا مطلب ہے کہ اپنی میشن فوراً شروع ہو جائے گی۔
- ❖ ایک سے زائد اپنی میشنز کی صورت میں وہ سب ایک ترتیب سے، باری باری چلتی ہیں۔ Re-order Animation کے تحت موجود دو میٹرز کے ذریعے اپنی میشنز کی ترتیب تبدیل کی جاسکتی ہے۔

## سلائیڈز کی ترتیب بدلنا

- 1- ربن کی View ٹیب پر Presentation Views گروپ میں موجود Slide Sorter بٹن کو کلک کریں۔ یوں پرزینٹیشن کا ”سلائیڈ سارٹر“ ویو کھل جائے گا۔
  - 2- اس سلائیڈ کے قصب نیل کو کلک کریں جس کی ترتیب بدلنی ہے اور ماؤس کا بٹن دبائے رکھتے ہوئے قصب نیل کو ڈریگ کر لیں۔
  - 3- قصب نیل کو ڈریگ کر کے اس جگہ لے جائیں جہاں سلائیڈ کو رکھنا ہے۔ ڈریگ کرنے پر قصب نیلو کے درمیان نظر آنے والی عمودی لکیر سے اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ ڈریگ کی جارہی سلائیڈ کی نئی جگہ کہاں ہوگی (شکل 21.5)۔
- درست مقام پر لے جا کر ماؤس کا بٹن چھوڑ دیں۔ اس طرح سلائیڈ نئی جگہ پر منتقل ہو جائے گی۔



شکل 21.5 .... سلائیڈز کی ترتیب بدانا

## سلائیڈ شو چلانا

- ❖ سلائیڈ شو کی تیاری میں بہت وقت لگتا ہے، جبکہ سلائیڈ شو چلانے کے لیے کی بورڈ پر صرف ایک کی F5 دبانی پڑتی ہے۔
- ❖ سلائیڈ شو چلانے کے لیے پاور پوائنٹ کے رہن کی Slide Show ٹیب پر Start Slide Show گروپ میں موجود آپشنز بھی استعمال ہوتی ہیں۔
- ❖ F5 کی استعمال کرنے کی صورت میں سلائیڈ شو پہلی سلائیڈ سے شروع ہوتا ہے۔
- سلائیڈ شو کو موجودہ سلائیڈ سے شروع کرنا ہو تو F5 + Shift شارٹ کٹ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اسٹیلز بار پر زوم سلائیڈز کی بائیں جانب موجود Slide Show مین کو کلک کرنے سے سلائیڈ شو موجودہ سلائیڈ سے شروع ہوتا ہے۔

## سلائیڈ شو کے دوران

- ❖ سلائیڈ شو چلنے پر ایک کے بعد دوسری سلائیڈ دو طریقوں سے آسکتی ہے:



« ڈیفالٹ طریقہ یہ ہے کہ ماؤس کا بائیں بٹن، ↓ ایرو کی یا Page Down کی دبانی سے اگلی سلائیڈ یا پلیس ہولڈر ظاہر ہو جاتا ہے۔

« Transitions ٹیب پر Timing گروپ میں Advance Slide کے تحت موجود After آپشن سلیکٹ کر کے باکس میں وقت کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ باکس میں دی گیا وقت سیکنڈز میں ہوتا ہے۔ یہ وقت کے گزرنے پر اگلی سلائیڈ خود بخود سامنے آ جاتی ہے۔

❖ سلائیڈ شو کے دوران سلائیڈ پر نیچے بائیں جانب چار بٹن آ جاتے ہیں، جیسا کہ شکل 21.6 میں دکھایا گیا ہے۔ دائیں سرے والا بٹن اگلی اور بائیں سرے والا پچھلی سلائیڈ پر جانے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

## Social Media Promotion

- Now a days, social media promotion is gaining attention. People are using social networks more often than past.
- Social media can help to promote your websites in effective manner.

\*\*\*

شکل 21.6 .... سلائیڈ شو کے دوران ظاہر ہونے والے چار بٹن

❖ ماؤس کا دایاں یا ان چار میں سے دائیں جانب سے دوسرا بٹن کلک کریں۔ یوں ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں موجود Go to Slide سب مینیو میں تمام سلائیڈز کے نام ہوتے ہیں۔ کسی بھی نام کو کلک کرنے سے وہ سلائیڈ سامنے

آ جاتی ہے۔

## Directory Submissions

- Directory Submission is way to promote your website.
- It is a cheap and easy way to get Backlinks. But, websites are of less worth. So, it is sometimes referred to be a

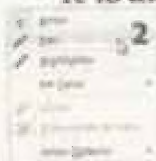


شکل 21.7 سلائیڈ شو کے دوران کسی سلائیڈ کو سامنے آنا

❖ سلائیڈ پر نیچے چار میں سے بائیں جانب سے دوسرا بٹن کلک کریں۔ یوں ایک مینیو ظاہر ہوگا۔ اس مینیو میں سے Pen کو کلک کریں (شکل 21.8)۔ یوں پوائنٹر کی شکل ایک چھوٹے دائرے میں تبدیل ہو جائے گی۔ سلائیڈ کے اوپر اس چین کی مدد سے ڈرائنگ کی جاسکتی ہے۔

## Directory Submissions

- Directory Submission is way to promote your website.
- It is also a cheap and easy way to get Backlinks. But, websites are of less worth. So, it is sometimes referred to be a waste of time.



3

1

شکل 21.8 سلائیڈ شو کے دوران چین کا استعمال





